

PATVIRTINTA

Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos
gimnazijos direktoriaus
2020 m. lapkričio 12d.
įsakymu Nr.V1-139

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių, besimokančių pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių mokymo nuotoliniu būdu organizavimą bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant kitoms individualioms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas Gimnazijoje objektyviai negali būti organizuojamas įprastu mokymo proceso organizavimo būdu (pvz., kai vyksta brandos egzaminai, remonto darbai ir kt.).

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

3. Nuotoliniu būdu Gimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas nuostatuose, ar ne. Organizuojant ir vykdant ugdymą / mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Mokytojo organizuojama nustatytos trukmės kryptinga mokinių veikla, kuri padeda siekti Bendrosiose programose numatytų tikslų ir laukiamų rezultatų (kompetencijų).

4.2. **nuotolinio mokymo pamoka** – tai mokymo/si medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinančios užduotys);

4.3. **virtualioji mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas. VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniai, tam tikros verslo veiklos platformos;

4.4. **skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti;

4.5. **IT priemonė** – tai informacinių technologijų priemonė, kuri padeda mokiniams siekti ugdymo numatytų mokymo(si) tikslų ir kompetencijų, skatinti motyvaciją mokytis, aktyvų ir savarankišką mokymąsi, geriau suvokti pateiktas užduotis, įsiminti ir suprasti teikiamą informaciją;

4.6. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu fiksuotu metu, kai bendravimui naudojamos informacinių technologijų priemonės, skirtos kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.;

4.7. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, naudojant informacines ir komunikacines technologijas ar paprastą paštą;

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo organizavimo būdu, gimnazija:

5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

5.2. esant poreikiui socialiai remtinoms ir daugiavaikėms šeimoms pagal galimybes suteikiama reikalinga įranga, interneto ryšys;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (informacinių ir komunikacinių technologijų koordinatorių ir / ar virtualios mokymosi aplinkos administratorių), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų mokytojai, mokiniai, tėvai kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

5.4. planuoja mokymo turinio įgyvendinimą nuotoliniu būdu naudojant darbinis emokykla paštus, Microsoft teams virtualiąją mokymo(si) aplinką;

5.5. paveda klasių vadovams patikrinti kontaktinius duomenis, kurie gali būti reikalingi kontaktuoti su mokiniais ar mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.6. suveda gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, mokinių duomenis, sukuria klasių, grupių, kitas bendradarbiavimo grupes virtualioje mokymosi aplinkoje Microsoft teams.

6. Gimnazija naudoja kitas virtualias mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: manodienynas.lt (toliau – E.dienynas), kitas ryšio priemones, mokytojų individualiai pasirinktą skaitmeninį mokymosi turinį (Eduka, Egzaminatorius, Padlet ir kitos).

7. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per Microsoft 365 – Microsoft teams virtualius susitikimus.

8. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį, gimnazijos ugdymo plane nustatytą pamokų ir pertraukų laiką. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis, pamokų pradžia ir pabaigą, pertraukų laikas gali būti keičiamas.

III. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

9. Mokytojas:

9.1. E. dienyne pagal tvarkaraštyje numatytą pamokos laiką suveda pamokų duomenis: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus, jeigu jie skiriami. Skiltyje „Pastabos apie pamoką“ pateikia aiškią pamokos veiklos informaciją;

9.2. atsižvelgdamas į dalyko, modulio, programos ar pamokos specifiškumą, ruošia mokymo/si medžiagą, užduotis, kurias įkelia į Microsoft teams aplinkoje pagal suformuotas mokinių grupes;

9.3. prie mokomo/si medžiagos pateikia mokiniams nuorodas, papildomą informaciją, medžiagą nurodyta tema;

9.4. prie užduočių nurodoma atsiskaitymo data, iki kada ir kur mokinys turi atsiųsti atliktas užduotis mokytojiui. Užduočių įvertinimo komentarus mokytojas siunčia mokiniui elektroniniu paštu ar kitomis, iš anksto aptartomis ryšio priemonėmis ar forma;

9.5. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiantį mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo / mokymo programos ypatumus, specifiškumą;

9.6. įgyvendindamas ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;

9.7. mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja apie mokymo/si organizavimo būdus, priemones, vertinimus, atsiskaitymo laikotarpius ir kt.;

9.8. tikrina besimokančiųjų darbus anksčiau išvardintomis priemonėmis, rašo besimokantiejiems atliktų užduočių komentarus, konsultuoja, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais;

9.9. palaiko nuolatinį ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškomis mokymo priemonėmis, jei reikia siunčia mokiniams priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

9.10. mokinio pasiekimus (kontroliniai darbai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruoja ir lankomumą žymi E.dienyne;

9.11. pamokų metu pagal darbo grafiką yra pasiekiamas mokiniams virtualioje mokymosi aplinkoje Teams arba E.dienyne; iki 16 .00 val. konsultuoja mokinius jiems prieinamais ir sutartais būdais. Į žinutes, gautas po 16.00 val. atsako kitą darbo dieną;

9.12. esant poreikiui, taiko vienusi ryšį: užduotys ir mokymosi informacija mokiniams teikiamos popieriniu būdu. Suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniais užduotys pristatomos asmeniškai, paliekant sutartoje vietoje, nekontaktuojant tiesiogiai;

9.13. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą;

9.14. valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas;

9.15. esant galimybei, numato dalykų integraciją ir ruošia bendras užduotis;

9.16. iš karto reaguoja į patyčias, vykdo patyčių prevenciją;

9.17. rengia nuotoliniu būdu tarpusavio konsultacijas kolega-kolegai.

10. Klasės vadovas:

10.1. išsiaiškina galimybes ir garantuoja, kad visi mokiniai jungtųsi prie el. dienyno;

10.2. sutikslina klasės mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono Nr., el. paštų adresus;

10.3. kiekvieną dieną bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), norint išsiaiškinti neprijungimo priežastis prie el.dienyno ir mokytojų sukurtų grupių el. erdvėje;

10.4. gavę informaciją apie mokinio ligą, pažymi el.dienyne.

11. Mokiniai:

11.1. susipažįsta su nuotolinio mokymo/si organizavimo būdais, priemonėmis, pamokos (temos) vertinimu, atsiskaitymo laikotarpiu ir kita svarbia informacija, kuri jam gali būti pateikta E.dienyne pagal savo tvarkaraščio dalykus skiltyse: „Klasės darbai“, „Namų darbai“, „Pastabos apie pamoką“, peržiūri prisegtus dokumentus, „Pranešimus“;

11.2. įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones, neturint galimybių, informuoja klasės vadovą;

11.3. aktyviai dalyvauja nuotolinio mokymosi procese, mokytojo nurodytu laiku ir forma atlieka užduotis, prisijungia prie nurodytos internetinės platformos, dalyvauja tiesioginio bendravimo pamokose. Iškilus techniniams nesklandumams, iš karto informuoja mokytoją, klasės vadovą;

11.4. atlieka mokytojo skirtas užduotis ir atsiskaito nurodytu būdu ir laikydamasis termino;

11.5. esant neiškumams ir sunkumams, rašo žinutes mokytojui į el. dienyną, Microsoft teams pokalbį ar kt. sutartais būdais;

11.6. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės draugais ir mokytojais;

11.7. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama el.dienyne, Gimnazijos svetainėje, facebook paskyroje.

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. garantuoja, kad namuose mokinys turėtų darbo vietą, reikiamas IT priemonės (pagal galimybę) ir atsakingai atliktų užduotis nuo 8.00 iki 16.00 val., darant pertraukas;

12.2. geranoriškai ir pagal poreikį iki 16.00 valandos bendrauja su mokytojais;

12.3. padeda vaikams įkelti į nurodytą arba naudojamą bet kurioje su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) sutartoje, mokiniui pasiekiamoje ir aiškioje nuotoliniam mokymuisi tinkamoje platformoje, kad mokytojas matytų darbus ir juos vertintų;

12.4. jei mokinys dėl techninių priežasčių ar ligos negali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu, kuo skubiau informuoja (E.dienynas pranešimu, el. paštu, telefonu) klasės vadovą, dalykų mokytojus;

12.5. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama el.dienyne, gimnazijos svetainėje, facebook paskyroje.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. organizuoja sauso davinio išdavimą mokiniams, kuriems Telšių rajono savivaldybės Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus sprendimais skirtas nemokamas maitinimas;

13.2. inicijuoja pokalbius su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais: telefonu, messenger sukurtoje grupėje, el. dienyne, el. pašte;

13.3. prevencinę veiklą (pagal galimybes) vykdo el. dienyne (lankstinukai, pranešimai, nuorodos, pagalbos telefonai), esant poreikiui, telefonu;

13.4. vykdo individualias ir grupines konsultacijas Microsoft teams aplinkoje;

13.5. telefonu, el. paštu bendradarbiauja su socialiniais partneriais (seniūnijų socialiniais darbuotojais, Telšių socialinių paslaugų centru, Telšių bendruomenės pareigūnais, Vaiko teisių skyriaus specialistais).

14. Specialieji pedagogai, logopedas:

14.1. nuotoliniu būdu konsultuoja mokytojus, teikia rekomendacijas rengiant užduotis;

14.2. prisijungęs per E.dienyną, Microsoft teams aplinkoje, telefonu, konsultuoja/moko mokinius atlikti užduotis, vykdo individualias ir grupines konsultacijas;

14.3. bendradarbiauja su mokytojais dirbdamas su EDUKA ir kt. pratybomis;

14.4. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) telefonu.

15. Mokytojo padėjėjai:

15.1. mokytojams iš anksto atsiuntus užduotis, mokiniams, kurie neturi prieigos prie interneto ar kitų priežasčių, jas atspausdina ir susega;

15.2. pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtą grafiką kuruoja mokinius, turinčius mokymosi sunkumų.

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. priima sprendimus dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo(si) ir švietimo pagalbos teikimo;

16.2. sunkumų patiriančiam mokiniui gali sudaryti individualų pagalbos planą, kuris gali būti individualaus ugdymo plano sudėtinė dalis;

16.3. sprendžia patyčių prevencijos virtualioje erdvėje atvejus, planuoja prevenciją.

17. Gimnazijos administracija:

17.1. E.dienyne ir Gimnazijos svetainėje pateikia informaciją apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

17.2. tariaisi su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais ir sprendžia kylančius sunkumus;

- 17.3. atlieka nuolatinę mokymosi nuotoliniu būdu proceso priežiūrą ir analizę;
- 17.4. organizuoja vaizdo konferencijas su mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 17.5. paskiria pagalbos plano sunkumų patiriančiam mokiniui įgyvendinimą koordinuojantį asmenį, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato tarpinius ugdymosi ir pagalbos tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimą, periodiškai aptaria pasiektus rezultatus;
- 17.6. nuolat seka Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos informaciją ir dalinasi su mokytojais.

IV. BENDRUOMENĖS APRŪPINIMAS INFORMACINĖMIS TECHNOLOGINĖMIS PRIEMONĖMIS

- 18. Nuotoliniam ugdymui, mokymui labiausiai tinka mobilioji / judrioji įranga (nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai), reikalingas pastovus interneto ryšys.
- 19. Gimnazijos valdoma programinė įranga yra saugi: legali, nuolat atnaujinama, turinti privatumo apsaugą ir apsaugą nuo virusų, užtikrinančią saugų dalijimąsi duomenimis.
- 20. Gimnazija, atsižvelgdama į turimas IT galimybes gali išduoti įrangą nuotolinio mokymo organizavimo laikotarpiu. Prioritetas skiriamas mokiniui, atsižvelgiant į jo individualią faktinę situaciją (pvz.: sunki materialinė padėtis ir pan.).
- 21. Mokytojui, darbuotojui, neturinčiam galimybės namuose vykdyti mokymo ar darbo proceso nuotoliniu būdu, pagal jo atliekamas darbo funkcijas gali būti sudaromos sąlygos dirbti Gimnazijoje, užtikrinant būtinas saugos ir higienos sąlygas (skiriant nuolatinę darbo vietą), jeigu tai nėra draudžiama (rekomenduojama) dėl paskelbtos ekstremalios situacijos ar pagal lokalinius Gimnazijos aktus/įsakymus.
- 22. IT įranga naudotis mokytojams ir mokiniams suteikiama pasirašius įrangos panaudos sutartį (1 priedas).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 23. Aprašas taikomas visiems darbuotojams ir Mokiniais bei Gimnazijos bendruomenei, kuri dalyvauja nuotolinio mokymo organizavime, vykdyme ar stebėsenoje.
- 24. Mokytojas turi užtikrinti, kad Gimnazijos atstovai galės netrukdomai susisiekti su juo nurodytu telefono numeriu ir/ar el. paštu visą nuotolinio mokymo laiką.
- 25. Nuotolinis mokymas gali būti atliekamas su Gimnazijai priklausančia ir mokytojui ir/ar mokiniui naudotis perduota įranga, už kurios naudojimą, valdymą bei praradimą yra materialiai atsakingi mokytojas ir/ar mokinys, arba su įranga, teisėta forma priklausančia mokytojui ir/ar mokiniui, jiems užtikrinant jos apsaugą nuo išorinių grėsmių, bei už kurios nusidėvėjimą mokytojas mokinys jokios kompensacijos iš Gimnazijos neprašys.
- 26. Mokytojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų nuotolinio mokymo atlikimo metu, mokytojas turi užtikrinti, kad nuotolinio mokymo patalpa, kaip jo laikina darbo vieta, bei turimos ar jam suteiktos/naudojamos darbo priemonės atitinka visus būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.
- 27. Mokytojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie nuotoliniam mokymui naudojamose įrangoje esančios informacijos kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), išskyrus Gimnazijos darbuotojams ir/ar jos atstovams, vykdančioms nuotolinio mokymo stebėseną.
- 28. Mokytojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos mokytojas valdo vykdydamas nuotolinį mokymą, išskyrus Gimnazijos darbuotojams ir/ar jos atstovams, vykdančioms nuotolinio mokymo stebėseną.

29. Visais atvejais, jei, Mokytojo nuomone, kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, Mokytojas privalo pranešti apie tai savo Gimnazijos vadovui ir kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.

30. Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas) esant poreikiui.

ĮRANGOS PANAUDOS SUTARTIS

Nr.

20..-.-..

Luokė

Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazija, įmonės kodas: 290558380, kurios buveinė yra Mokyklos g. 5, Luokė LT-88238, Telšių r., atstovaujama direktorės Renatos Buivydienės, veikiančios pagal gimnazijos nuostatus, (toliau – Panaudos davėjas), ir

.....
(Vardas, pavardė, adresas, telefono nr., el.pašas)

(toliau – Įrangos gavėjas), atstovaujama tėvo/mamos/globėjo, toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai vadinamas – Šalimi, sudarė šią Įrangos panaudos sutartį (toliau – Sutartis):

1. Sutarties objektas

1.1. Panaudos davėjas šioje Sutartyje nustatyta tvarka įsipareigoja suteikti kompiuterinę įrangą nuotolinio ugdymo įgyvendinimui.

2. Panaudos davėjo įsipareigojimai

2.1. Perduoti Įrangos gavėjui kompiuterinę įrangą:
.....

3. Įrangos gavėjo įsipareigojimai:

3.1. Gautą kompiuterinę įrangą, naudoti tik nustatytiems tikslams (naudoti nuotoliniam mokymuisi);

3.2. Panaudos davėjui pareikalavus, pateikti informaciją apie gautos kompiuterinės įrangos,panaudojimą;

3.3. Įrangos gavėjas įsipareigoja imtis visų jam prieinamų priemonių gauto turto išsaugojimui užtikrinti.

3.4. Pasibaigus nuotoliniam mokymuisi įrangą (.....) gražinti panaudos davėjui kitą darbo dieną. Panaudos davėjas pasilieka teisę pareikalauti gražinti kompiuterinę įrangą nepasibaigus nuotoliniam mokymuisi, bet kuriuo metu.

3.5. Įrangos gavėjas privalo atlyginti Panaudos davėjui visus nuostolius (išskyrus atvejus, kai tai įvyko dėl nenugalimos jėgos), susijusius su turto praradimu, trūkumu ar sugedimu.

4. Šalių atsakomybė

4.2. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės, jeigu įrodo, kad Sutarties nesilaikė dėl aplinkybių, kurių negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ir jų pasekmėms atsirasti;

5. Pranešimai

5.1. Visi Sutartyje numatyti ar su Sutarties vykdymu susiję arba su reikalavimų, kylančių iš Sutarties, gynimu civilinio proceso tvarka susiję pranešimai ir ataskaitos turi būti raštiški, siunčiami elektroniniu paštu, perduodami telefaksu arba siunčiami registruotu paštu Sutartyje nurodytais šalių adresais. Kiekviena Šalis turi teisę pasirinkti jai priimtinausią pranešimo išsiuntimo būdą;

5.2. Jei pranešimas siunčiamas elektroniniu paštu ar perduodamas telefaksu, laikoma, kad jį Šalis gavo tą pačią dieną, jei jis buvo gautas darbo valandomis, arba kitą darbo dieną, jei jis buvo gautas ne darbo valandomis. Jei pranešimas siunčiamas registruotu laišku, laikoma, kad jį adresatas gavo praėjus 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms nuo išsiuntimo;

5.3. Šalys privalo raštu informuoti viena kitą ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie pasikeitusius savo rekvizitus. Šalis neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad ji negavo pranešimų, kad

kita šalis pažeidė Sutartį ir pan., jei kita Šalis atliko veiksmus pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies adresą ar rekvizitus;

6. Ginčų sprendimas

6.1. Bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu, galiojimu, sprendžiami Šalių susitarimu arba, Šalims nesusitarus, galutinai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

7. Sutarties galiojimas

7.1. Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki pilno šia Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo;

8. Baigiamosios nuostatos

8.1. Šia Sutartimi nustatytos teisės ir pareigos negali būti perduotos tretiesiems asmenims.

8.2. Visi šios Sutarties papildymai, pakeitimai ir priedai yra neatskiriami nuo šios Sutarties ir galioja, jeigu jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių;

8.3. Ši Sutartis yra surašyta dviem egzemplioriais turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

9. Šalių adresai, rekvizitai ir parašai

Panaudos davėjas

Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazija
Mokyklos g. 5, Luokė LT-88238, Telšių r.
Tel. (8 444) 43113, faks. (8 444) 43182
Juridinio asmens kodas 290558380
Banko sąskaita LT644010042800140619
El. pašto adresas **lvkgimnazija@gmail.com**

Direktorė

_____ Renata Buivydienė

Įrangos gavėjas

Vardas, pavardė

Adresas

Telefono Nr.

El. pašto adresas.....

_____ Vardas, pavardė

KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

20...-...-...
LUOKĖ

Įrangos gavėjas (kompiuterinę įrangą priima):	Panaudos davėjas (kompiuterinę įrangą perduoda):
	Telšių r. Luokės Vytauto Kleivos gimnazija J. a. kodas: 290558380 Mokyklos g. 5, Luokė, Telšių r. Tel.: 8 444 43113 Faksas: 8 444 43182 El. paštas: lvkgimnazija@gmail.com Sąskaitos Nr.: LT644010042800140619 LUMINOR bankas

1. Panaudos davėjas perduoda, o įrangos gavėjas priima šią kompiuterinę įrangą:

Pavadinimas	Kiekis	Pastabos

2. Šiuo aktu gavėjas patvirtina, kad neturi pretenzijų dėl šiame Kompiuterinės įrangos priėmimo perdavimo akte nurodytos kompiuterinės įrangos kokybės.

3. Aktas sudarytas dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

Įrangos gavėjas:

Panaudos davėjas:

(parašas)

(parašas)

Renata Buivydienė

Tėvas, mama, globėjai

Direktorė