PROJEKTAS

Profesinio mokymo centro

„Žirmūnai“ direktoriaus

2021 m. d.

įsakymu Nr.

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymoproceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (Toliau – Tvarka) reglamentuoja 9 – 12 klasių bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programų ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu Profesinio mokymo centre „Žirmūnai“ (Toliau – Centras).
2. Tvarka parengta vadovaujantis:
	1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“;
	2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-598 patvirtintu „Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašu“;
	3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (2020 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. V-827 redakcija) patvirtintu „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu“.
3. Organizuojant ugdymą nuotoliniu ar mišriu būdu, jau sudarytos mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Ugdymą nuotoliniu ar mišriu būdu organizuoja dalykų mokytojai, grupių auklėtojai, neformaliojo ugdymo mokytojai, pagalbos specialistai.
5. Nuotolinis mokymas vykdomas, įteisinus jį Centro įstatuose. Nuotoliniu būdu Centras gali ugdyti Mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas įstatuose, ar ne.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo/si būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su Mokytoju, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi su Mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose Mokytojo konsultacijose;

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

6.3. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo/si erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos grupės mokymo/si medžiaga, pagal ugdymo/ mokymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

6.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo/si ar kitoje aplinkoje, įvairiomis technologinėmis ir komunikacinėmis priemonėmis, Mokytojo teikiamos konsultacijos Mokiniams;

6.5**. 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;

6.6. **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.;

6.7. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas/is vyksta ne tuo pačiu metu, naudojant informacines ir komunikacines technologijas ar paprastą paštą.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ**

 **NUOTOLINIU BŪDU**

7. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Centras:

7.1 Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

7.1.1. Įvertina ar visi Mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

7.1.2. Mokytojai, mokantys Mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais Mokytojais ir pagalbos Mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

7.2. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (informacinių ir komunikacinių technologijų koordinatorių ir/ar virtualios mokymosi aplinkos administratorių), kuris konsultuoja Mokytojus ir Mokinius technologijų naudojimo klausimais.

7.3. Paskelbia savo interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur Mokytojai ir Mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

7.4. Paveda grupių vadovams patikrinti kontaktinius duomenis, kurie gali būti reikalingi kontaktuoti su Mokiniais ar nepilnamečių Mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

7.5. Planuoja mokymo/si turinio įgyvendinimą nuotoliniu būdu naudojant darbinius *mczirmunai.lt* elektroninius paštus, *Google for Education* platformą.

7.6. Bibliotekos vedėjas atskirame aplanke pateikia informaciją, aktyvias nuorodas, skaitmenines mokymo/si priemones ir pan..

7.7. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimu, įvertinus galimus laiko zonų skirtumus, parengiamas pamokų/veiklų/konsultacijų tvarkaraštis.

8. Esant galimybei praktinis mokymas nukeliamas ir nuotoliniu būdu organizuojamas tik teorinis mokymas, o nesant tokiai galimybei, praktinio mokymo užduotys formuojamos nuotoliniu būdu, nustatant kaip už atliktas užduotis bus atsiskaitoma.

9. Centras ir jo paskirti atsakingi darbuotojai ir/ar įgalioti atstovai turi teisę, netrikdant nuotolinio mokymo organizavimo bei vykdymo proceso, siekiant kokybiško nuotolinio mokymo/si organizavimo, atlikti mokymo pamokų tiesioginę ar vaizdo įrašų stebėseną, teikti konsultacijas, pagalbą Mokytojams ir Mokiniams.

10. Centro direktoriaus įsakymu yra patvirtinta Švietimo pagalbos teikimo nuotoliniu būdu tvarka, kurioje nurodoma kada ir kaip teikiama psichologinė ir socialinė pedagoginė pagalba Mokiniams ir jų tėvams/globėjams dėl iškilusių sunkumų.

**III SKYRIUS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU: MOKYTOJO VEIKLA**

1. Mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, profesinio mokymo programomis, bendraisiais profesinio mokymo planais.
2. Mokymas vykdomas *Google Classroom* virtualioje platformoje, virtualios konsultacijos - *Google Meet* aplinkoje;
	1. Atsižvelgdamas į dalyko, modulio, programos ar pamokos specifiškumą, Mokytojas ruošia mokymo/si medžiagą, užduotis, kurias įkelia į *Google Classroom* platformą pagal suformuotas Mokinių grupes ir nustatytus reikalavimus (žr. 1 priedas);

12.1.1. Mokymosi medžiaga, užduotys įkeliamos vienai savaitei pagal tvarkaraštį. Kiekvienos savaitės pabaigoje *Google Classroom* aplinkoje turi būti sukeltos ateinančios savaitės pamokos;

12.1.2. Medžiaga gali būti diferencijuojama atsižvelgiant į mokinių gebėjimus;

12.1.3. Nuotolinio mokymo pamokos medžiagą sudaro: teorinė dalis (temos planas, temos konspektas), praktinės/savarankiškos užduotys ir papildoma medžiaga (pateikiama papildoma ar reikiama informacija užduotims atlikti ar žinioms praplėsti, įtvirtinti: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų/užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius ir kt.), vertinimas ir įsivertinimas. Medžiaga rengiama pagal aptartas formas ir reikalavimus.

1. Profesinis mokymas vykdomas vadovaudamasis šiomis nuostatomis:
	1. Nuotoliniu būdu įgyvendinama profesinio mokymo programų teorinio mokymo dalis, išskyrus atvejus, kai profesinio mokymo programoje numatyti mokymosi rezultatai gali būti pasiekiami informacijos ir ryšio technologijų priemonėmis;
	2. Dalis profesinio mokymo programų praktinio mokymo, atsižvelgiant į profesinio mokymo programos ypatumus, gali būti įgyvendinama naudojant informacijos ir ryšio technologijų priemones, kita dalis praktinio mokymo gali būti atidedama, iki Mokinys sugrįš į įprastą mokymo/si procesą.

14. Mokytojas pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiant į Mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo / mokymo programos ypatumus, specifiškumą.

15. Prieš pradedant mokyti nuotoliniu būdu, Mokytojas informuoja Mokinius apie mokymo/si organizavimo būdus, priemones, pasiekimų vertinimo kriterijus, atsiskaitymo terminus ir kt.

16. Mokytojas kaupia Mokinio atliktus darbus iki mokslo metų pabaigos.

17. Mokinio pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

18. Mokytojas Mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, informaciją.

19. Mokytojas laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmenų duomenų apsaugą.

20. Mokytojas bendradarbiauja su nuotolinio mokymo stebėseną vykdančiais Centro darbuotojais ir/ar jo atstovais.

## IV SKYRIUS

## NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS:

## MOKINIO VEIKLA

1. Mokinys:
	1. Įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones, neturint galimybių informuoja grupės vadovą;
	2. Aktyvina Centro elektroninį paštą *pavarde.vardas@mczirmunai.lt*, kurio prisijungimus pateikia grupės vadovas;
	3. Susipažįsta su nuotolinio mokymo/si organizavimo būdais, priemonėmis, pamokos (temos) vertinimu, atsiskaitymo laikotarpiu ir kita svarbia informacija, kuri jam gali būti pateikta elektroniniu paštu ar kitu būdu;
	4. Centro elektroniniu paštu, *Google Meet* ar *Google Classroom* aplinkoje nuotolinėmis konsultacijomis (nesant galimybei telefonu) bendrauja su Mokytoju.
2. Mokiniai nurodytu elektroniniu paštu gauna mokymų tvarkaraštį, kuriame nurodyti mokymo/si dalykai, konsultacijų laikas, užduočių atlikimo laikas bei kita svarbi informacija.
3. Mokinys, nuotolinio mokymosi laikotarpiu, privalo laikytis savidisciplinos - sekti pamokų tvarkaraštį, teikti Mokytojui grįžtamąjį ryšį, t.y. atlieka atsiskaitomuosius darbus, testus, paskirtas užduotis, pateikia Mokytojui jo nurodytu būdu ir laiku;

23.1. Kita savarankiška Mokinio privaloma veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.

**V SKYRIUS**

**BENDRUOMENĖS APRŪPINIMAS INFORMACINĖMIS TECHNOLOGINĖMIS PRIEMONĖMIS**

1. Nuotoliniam ugdymui, mokymui labiausiai tinka mobilioji / judrioji įranga (nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai), reikalingas pastovus interneto ryšys. Centro valdoma programinė įranga yra saugi: legali, nuolat atnaujinama, turinti privatumo apsaugą ir apsaugą nuo virusų, užtikrinančią saugų dalijimąsi duomenimis.
2. Mokymo centras atsižvelgdamas į turimas IT galimybes gali išduoti įrangą nuotolinio mokymo/si organizavimo laikotarpiu. Prioritetas skiriamas Mokiniui, atsižvelgiant į jo individualią faktinę situaciją (pvz.: sunki materialinė padėtis ir pan. pagal Mokinio pateiktus Centrui duomenis)..
3. IT įranga naudotis mokytojams ir Mokiniams suteikiama pasirašius įrangos panaudos sutartį (*2 priedas*).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Centras, organizuodamas mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, privalo užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.
2. Aprašas taikomas visiems darbuotojams ir Mokiniams bei Centro bendruomenei, kuri dalyvauja nuotolinio mokymo organizavime, vykdyme ar stebėsenoje.
3. Nuotolinis mokymas gali būti atliekamos su Centrui 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 ir Mokinys jokios kompensacijos iš Centro neprašys.
4. Centras įsipareigoja nesuteikti prieigos prie nuotolinį mokymą atlikti naudojamoje įrangoje esančios informacijos kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), išskyrus Centro darbuotojams ir/ar jo atstovams, vykdantiems nuotolinio mokymo stebėseną.
5. Informacija apie mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą yra skelbiama Centro interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 Priedas*

**RAŠTVEDYBOS REIKALAVIMAI**

**(CLASSROOM PLATFORMOJE) APA STILIUMI**

**PARAŠTĖS**: visos kraštinės – 2,54 cm

**TEKSTAS RAŠOMAS:**

* 12 dydžiu, Times New Roman šriftu;
* intervalas tarp eilučių 6 mm (1,5 intervalo);
* tekstas lygiuojamas pagal abi puses;
* kiekvienos pastraipos pirma eilutė atitraukiama 1,27 cm
* pastraipos tarpai 0 pt;
* lietuviškos kabutės (pvz.: „žodis“);
* tarpai nepaliekami tarp žodžių ar skaičių, kuriais nurodomos tam tikros ribos, ir brūkšnio: birželis–rugpjūtis; p. 18–23 ar jungiamojo brūkšnelio: darželis-lopšelis;
* skyrybos ženklai: po žodžio be tarpo, o po skyrybos ženklo vienas tarpas.

**SKYRIAUS PAVADINIMAS:**

* skyriaus pavadinimas: didžiosiomis raidėmis, 14 dydžio, paryškintas šriftas;
* poskyrio pavadinimas: mažosiomis raidėmis, 12 dydžio, paryškintas šriftas.

**LENTELĖS:** teksto dydis toks pat kaip ir teksto.

Lentelė 1

*Krypties sekų pavyzdžiai*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subskalės** | **1 lygis** | **2 lygis** | **3 lygis** | **4 lygis** |
| Asmeninis tobulumo siekimas | 67 | 63 | 25 | 10 |

*Pastaba.* „Analysis of Middle School Hormones,“ pagal W.Steeves, 2001, *Journal of Despair*, 98, p.11.

**PAVEIKSLAI** (iliustracijos, diagramos, schemos, grafikai, nuotraukos).

*Paveikslas 1*. Fiziškai aktyvūs žmonės pagal amžių grupes ir lytį, pagal W.Steeves, 2001, *Journal of Despair*, 98, p.11 arba *interneto puslapis* arba *iš asmeninio archyvo*

**CITAVIMO NUORODŲ TEKSTE PATEIKIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS APA STILIUMI**

Taikant APA stilių, tekste paprastai nurodoma autoriaus (-ių) pavardė ir metai, o kūrinio pabaigoje literatūros sąrašas pateikiamas atskiru skyriumi su antrašte **INFORMACIJOS ŠALTINIAI.** Literatūros šaltiniai pateikiami abėcėlės tvarka. Jeigu autorių pavardės yra vienodos, jos rašomos atsižvelgiant į inicialus.

Pažodinės citatos rašomos kabutėse. Cituojami šaltiniai ir autoriai nurodomi pačiame tekste, skliaustuose.

|  |  |
| --- | --- |
| **Informacijos šaltinis** | **Citavimas** |
| *Knygos aprašas, straipsnis žurnale,*  |
| Arends, R. (2008). Mokomės mokyti. Vilnius: Margi raštai. | (Arends, 2008)  |
| *Elektroniniai informacijos šaltiniai* |
| Wainaina, B. (2018, gegužės 18 d.). Kaip rašyti apie Afriką. *Šiaurės Atėnai.* Prieiga per internetą: <http://www.satenai.lt/2018/05/18/kaip-rasyti-apie-afrika/>  | (Wainaina, 2018) |

Parengta pagal: American Psychological Association. APA Style, <http://www.apastyle.org/learn/quick-guide-onreferences.aspx>

*2 priedas*

**IT ĮRANGOS PANAUDOS SUTARTIS Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Vilnius, 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_\_\_d.

Profesinio mokymo centras „Žirmūnai“, juridinio asmens kodas 305239644, kurio registruota buveinė yra adresu Žirmūnų g. 143, LT-09128 Vilnius, duomenys apie šį juridinį asmenį kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, atstovaujamas *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, (toliau − ***„Panaudos davėjas“***), **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** asmens kodas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gyv. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (toliau − ***„Panaudos gavėjas“***), toliau kartu vadinami ***„Šalimis“***, o kiekvienas atskirai – ***„Šalimi“***, sudarė šią įrangos panaudos sutartį, toliau vadinamą ***„Sutartimi“***.

Ši Sutartis sudaryta atsižvelgiant į Panaudos davėjo patvirtintą Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašą, reglamentuojantį profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ mokinių besimokančių pagal vidurinio (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir/ar profesinio mokymo programas ar jų modulius, ar atskirus dalykus, mokymosi nuotoliniu būdu organizavimą, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo / mokymo procesas, bei siekiant jį tinkamai bei kokybiškai vykdyti Panaudos gavėjui suteikiamą laikinai naudotis įrangą.

1. **SUTARTIES DALYKAS**
	1. Panaudos davėjas nuo šios Sutarties pasirašymo momentoperduoda Panaudos gavėjui neatlygintinai valdyti ir naudotis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – Panaudos objektas).
	2. Šalys susitaria, kad ši Sutartis kartu yra ir Panaudos objekto priėmimo – perdavimo aktas, todėl atskiras Panaudos objekto priėmimo – perdavimo aktas tarp Šalių nebus pasirašomas.
2. **PANAUDOS TERMINAS**
	1. Panaudos terminas prasideda nuo šios Sutarties pasirašymo momento ir baigiasi iki bus atnaujintas įprastas ugdymo / mokymo procesas.
	2. Pasibaigus panaudos terminui arba Sutartį nutraukus anksčiau laiko, Panaudos gavėjas (paskutinę panaudos termino dieną) privalo Panaudos objektą perduoti Panaudos davėjui tokios būklės, kokios jis buvo perduotas Panaudos gavėjui, išskyrus natūralų nusidėvėjimą. Panaudos gavėjas perduoda Panaudos davėjui Panaudos objektą pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo abi Sutarties Šalys.
3. **ŠALIŲ PATVIRTINIMAI, ĮSIPAREIGOJIMAI:**
	1. Panaudos gavėjas privalo naudotis Panaudos objektu taip, kad nebūtų pažeistos trečiųjų asmenų teisės bei interesai.
	2. Panaudos gavėjas privalo išlaikyti ir saugoti jam pėduotą Panaudos objektą.
	3. Panaudos gavėjas įsipareigoja tinkamai vykdyti visus kitus teisės aktuose jam numatytus įsipareigojimus.
	4. Panaudos davėjas privalo perduoti Panaudos objektą tvarkingą ir tinkamą naudoti pagal paskirtį.
	5. Panaudos davėjas privalo atlyginti tiesioginius ir netiesioginius nuostolius Panaudos gavėjui ir/ar tretiesiems asmenims, jeigu paaiškėja, kad pastarieji kilo dėl Panaudos objekto netvarkingumo ar netinkamumo juo naudotis pagal paskirtį ar dėl kitų objektyvių priežasčių.
	6. Panaudos davėjas įsipareigoja tinkamai vykdyti visus kitus teisės aktuose jam numatytus įsipareigojimus.
	7. Panaudos davėjas priima Panaudos gavėjo jam grąžinamą Panaudos objektą.
	8. Panaudos davėjas patvirtina, kad Panaudos objektas yra neparduotas, nepadovanotas, kitaip neperleistas tretiesiems asmenims, neišnuomotas, nesuteiktas neatlyginamai naudotis, neareštuotas, nėra teisminio ginčo objektas.
4. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS:**
	1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki tinkamo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.
	2. Panaudos davėjas turi nutraukti šią Sutartį, apie tai įspėjęs Panaudos gavėją raštu prieš 3 (tris) kalendorines dienas, jeigu Panaudos gavėjas pažeidžia bet kurį iš šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų.
	3. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę teisinę galią turinčiais egzemplioriais, iš kurių po vieną atiduodama kiekvienai iš šalių.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Panaudos gavėjas Panaudos davėja |