

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės
mokyklos direktorės
2015 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. V-45

PRODUKTYVIOJO MOKYMOŠI MODELIO DIEGIMO PRAKTINIO MOKYMOŠI SUTARTIS

20..... m. mėn. d. Nr.

Ukmergė

Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), kodas 190342150, esanti adresu Linų g. 4, LT-20170, Ukmergė, atstovaujama direktorės Miglės Kavaliauskės, veikiančios pagal mokyklos nuostatus, ir (toliau Įmonė), Įmonės kodas, esanti adresu, atstovaujama direktoriaus, veikiančio pagal, ir Mokyklos **9PM** klasės mokinio (-ės) tėvai (globėjai, rūpintojai) sudarome šią trišalę sutartį dėl bendradarbiavimo įgyvendinant Švietimo ir mokslo ministerijos ministro įsakymu patvirtintą Produktivityjo mokymosi organizavimo tvarką vykdant pagrindinio ugdymo programą (toliau Sutartis).

I. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1.1. Mokykla įsipareigoja:

- 1.1.1. teikti informaciją apie Mokykloje diegiamą produktyviojo mokymosi modelį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir įmonei;
- 1.1.2. pasiūlyti mokiniams rinktis praktinio mokymosi vietas;
- 1.1.3. supažindinti mokinius su saugaus elgesio praktinio mokymosi vietose reikalavimais;
- 1.1.4. skirti mokytojus mokinių praktinio mokymosi stebėsenai Įmonėje;
- 1.1.5. parengti mokiniams praktinio mokymosi užduotis;
- 1.1.6. stebėti ir vertinti mokinių lankomumą, žinias, įgūdžius ir gebėjimus;
- 1.1.7. informuoti Įmonės vadovus apie produktyviojo mokymosi ypatumus;
- 1.1.8. suderinti su Įmone mokinių praktinės veiklos atlikimo ir atsakingo asmens už mokinių praktinį mokymąsi Įmonėje klausimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais;
- 1.1.9. užtikrinti mokinių atvykimą į Įmonę ir atsakingą praktinį mokymąsi Įmonėje **pirmadieniais, antradieniais 6 akademinėms valandoms** suderintu laiku;
- 1.1.10. reikalauti iš mokinių susipažindinus su reikalavimais jų tėvus (globėjus, rūpintojus):
 - 1.1.10.1. stropiai vykdyti praktinio mokymosi užduotis, neatvykus į praktiką Įmonėje, nedelsiant pranešti apie tai produktyviojo mokymosi mokytojui ir nurodyti priežastį;
 - 1.1.10.2. laikytis Įmonės nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba Įmonės ir Mokyklos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslaptįje Įmonės komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų ir techninių dokumentų;
 - 1.1.10.3. tausoti Įmonės turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

1.1.10.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

1.1.10.5. nuosekliai lankytis Mokykloje ir praktinio mokymo vietoje Įmonėje, siekti kuo geresnių ugdymo(si) rezultatų vietoje, laikytis Mokyklos ir Įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių;

1.1.11. tinkamai vykdyti kitus šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus įsipareigojimus.

1.2. Įmonė įsipareigoja:

1.2.1. sudaryti sąlygas Mokyklos mokiniams, kurie mokosi pagal Produktyviojo mokymosi modelį, 2 dienas (12 valandų) per savaitę mokytis Įmonėje;

1.2.2. supažindinti mokinius su darbo saugos reikalavimais;

1.2.3. skirti atsakingą asmenį (mentorių) už mokinių praktinį mokymąsi Įmonėje;

1.2.4. suteikti galimybę mokiniams susipažinti su Įmonės darbuotojų profesijomis;

1.2.5. sudaryti sąlygas mokiniams mokytis praktinio mokymosi vietoje Įmonėje;

1.2.6. informuoti Mokyklą apie mokinių lankomumą, praktinės veiklos kokybę, mokymosi kultūrą;

1.2.7. vertinti mokinių veiklą, Įmonės atsakingam asmeniui (praktinio mokymosi mentoriui) teikiant mokinių vertinimus Mokyklos produktyviojo mokymosi mokytojams susitarimo tvarka pagal reikalavimus;

1.2.8. tinkamai vykdyti kitus šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus įsipareigojimus.

1.3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja:

1.3.1. susipažinti su Produktyviojo mokymosi įgyvendinimo tvarka;

1.3.2. nukreipti savo vaiką (globotinį, rūpintinį) projektinei veiklai Įmonėje;

1.3.3. sistemingai domėtis vaiko (globotinio, rūpintinio) ugdymo veikla Mokykloje ir Įmonėje, atsakyti už veiklos kokybę ir rezultatus;

1.3.4. tą pačią dieną informuoti mokytojus apie vaiko (globotinio, rūpintinio) neatvykimą į praktikos vietą nurodant priežastį;

1.3.5. užtikrinti vaiko (globotinio, rūpintinio) punktualų ir reguliarių atvykimą į praktikos vietą;

1.3.6. nuolat bendrauti su mokytojais;

1.3.7. atsakyti už vaiko (globotinio, rūpintinio) padarytą tyčinę žalą Mokyklai ir Įmonei;

1.3.8. atsakingai vykdyti visus šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus įsipareigojimus.

II. KONFIDENCIALUMAS

2.1. Šios Sutarties nuostatos ir informacija, kuri tapo žinoma pasirašius šią Sutartį ir vykdant įsipareigojimus, bus laikoma konfidencialia ir nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško sutikimo, nebent tokios informacijos atskleidimas būtų privalomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus arba būtinas tam, kad būtų tinkamai įvykdyti šia Sutartimi Šalių prisiimti įsipareigojimai.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Ši Sutartis sudaroma ir vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

3.2. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja **iki 2023 m. lapkričio 30 d.**

3.3. Sutartis gali būti nutraukta visų trijų Šalių susitarimu ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų įspėjus apie nutraukimą kitas Sutarties šalis.

3.4. Vienai iš Šalių nevykdant arba netinkamai vykdant Sutartį, įspėjus Sutartį pažeidusią Šalį prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

3.5. Sutartis sudaryta trimis vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Sutarties Šaliai.

3.6. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik rašytine Mokyklos, Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir (arba) Įmonės sutartimi.

3.7. Mokykla, Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Įmonė visus ginčus, kilusius iš šios Sutarties, sprendžia derybų keliu, o nepasiekus sutarimo – Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ŠALIŲ REKVIZITAI

MOKYKLA

Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla
Kodas: 190342150
Adresas: Linų 4, Ukmergė
Tel. Nr. 8-340-64276
El.paštas: direktorius @uzupys.ukmerge.lm.lt

Direktorė

Miglė Kavaliauskė

..... A.V.
(parašas)

ĮMONĖ

.....
Įmonės kodas
Adresas.....
Tel. Nr.
El. paštas

Direktorius

.....

..... A.V.
(parašas)

TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

.....
(vardas, pavardė)

Adresas

Tel. Nr.

El. paštas

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

.....
(vardas, pavardė, parašas)