|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAŠilutės r. Vainuto gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.įsakymu Nr. V1-42 |

# ŠILUTĖS R. VAINUTO GIMNAZIJOS

# PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS

# I SKYRIUS

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendruosius priešmokyklinio ugdymo reikalavimus Šilutės r. Vainuto gimnazijoje (toliau – Gimnazija), priešmokyklinio ugdymo organizavimą ir finansavimą. Priešmokyklinį ugdymą vykdo Gimnazijos priešmokyklinio ugdymo mokytojas pagal vienerių metų priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (toliau – Programa).
2. Mokslo metai prasideda rugsėjo1 d., baigiasi rugpjūčio 31 d. Mokslo ir žinių dienai sutapus su poilsio diena, mokslo metų pradžia, gimnazijos sprendimu, gali būti nukeliama į artimiausią darbo dieną po poilsio dienos.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (toliau – Švietimo įstatymas).

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO REIKALAVIMAI**

1. Priešmokyklinis ugdymas:
	1. pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai;
	2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) prašymu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai;
	3. tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į Šilutės švietimo pagalbos tarnybą (toliau – Tarnyba), dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimo. Rekomenduojama kreiptis ne anksčiau nei vaikui sueina 4 metai 8 mėnesiai (atsižvelgiant į vaiko brandumo mokyklai įvertinimo testo taikymo galimybes). Tarnyba ne vėliau kai per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams) dėl vaiko pasirengimo mokytis;
	4. vykdomas pagal Programą, kurios minimali trukmė – 640 valandų;
	5. antrus metus pagal Programą vaikai nėra ugdomi.
2. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma yra priešmokyklinio ugdymo grupė (toliau – Grupė).
3. Esant poreikiui vaikas gali būti ugdomas (ugdytis) šeimoje. Vaikų tėvai (globėjai) nukreipiami į Šilutės Martyno Jankaus pagrindinę mokyklą vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Dėl mokyklų, padedančių tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) šeimoje pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, sąrašo patvirtinimo“ patvirtintu 2020 m. birželio mėn. 12 d. Nr. A1-701.
4. Grupės darbo/veiklos ypatumų visuma – ugdymo vieta, trukmė (per mėnesį, savaitę, parą), teikiamos paslaugos vaikui (švietimo pagalba ir kita), ugdomoji kalba, mokytojų (priešmokyklinio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojo, neformaliojo švietimo mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto, valstybinės ar užsienio kalbos mokytojo, mokytojo padėjėjo ir kitų), dirbančių grupėje, skaičius - yra vadinama priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliu (toliau Modelis).
5. Šilutės r. Vainuto gimnazijos priešmokyklinio ugdymo aprašas parengtas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 (pakeitimai patvirtinti 2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-100 ir 2020 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-1193).
6. Gimnazija, atsižvelgdama į tėvų (globėjų) poreikius ir galimybes, su tėvais (globėjais) aptaria ir pasirašo mokymo sutartį, kurioje nurodoma: mokymo sutarties šalys, ugdymo Programa, jos pradžios ir pabaigos laikas, šalių įsipareigojimai, įtraukiant teises ir pareigas pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalį bei 47 straipsnį, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai, padariniai ir kitos nuostatos, neprieštaraujančios kitiems teisės aktams.
7. Vaikų tėvai (globėjai) privalo užtikrinti vaiko punktualų, reguliarų Gimnazijos lankymą (jei vaikas negali atvykti į Gimnaziją, nedelsiant turi informuoti priešmokyklinio ugdymo grupės mokytoją) ir kitų mokymo sutartyje nurodytų pareigų vykdymą.
8. Grupėje naudojamas elektroninis dienynas „Tavo mokykla“ (TAMO), kuriame žymimas ir mokinių lankomumas.
9. Elektroninis dienynas „Tavo mokykla“ (TAMO) naudojamas vadovaujantis Šilutės r. Vainuto gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatomis, patvirtintomis Gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V1-99.
10. Programą įgyvendina priešmokyklinio ugdymo mokytojas.
11. Jeigu patvirtinamas ilgesnis nei 33 valandų per savaitę modelis, grupėje privalo dirbti daugiau nei vienas priešmokyklinio ugdymo mokytojas.
12. Vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, Programą pritaiko grupėje dirbantis priešmokyklinio ugdymo mokytojas kartu su Gimnazijos vaiko gerovės komisija, sudaryta vadovaujantis Gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, pakeitimai patvirtinti 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V -1129 ir tėvais (globėjais), vadovaudamiesi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795.
13. Grupėje, pritaikius Programą, ugdomi vaikai turintys vidutinių, didelių ir (ar) labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, dirba priešmokyklinio ugdymo mokytojas ir mokytojo padėjėjas, teikiantis specialiąją pagalbą, vadovaujantis Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1229 „Dėl Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“.
14. Grupėje vaikų skaičius negali viršyti pagal amžiaus grupes Lietuvos higienos normoje HN75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nurodyto vaikų skaičiaus.
15. Programos įgyvendinimo laikotarpiu vaikų atostogos organizuojamos pagal Gimnazijos nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (globėjų/rūpintojų) poreikius.

**III SKYRIUS**

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

1. Gimnazija:
	1. informuoja tėvus (globėjus) apie priešmokyklinio ugdymo organizavimą Gimnazijoje;
	2. pasirašius Priešmokyklinio ugdymo sutartį, ją įregistruoja mokymo sutarčių registracijos žurnale;
	3. po mokymo sutarties pasirašymo vaiką įregistruoja mokinių registre nurodant pirmąją mokinio ugdymosi dieną. Iš mokinių registre sukauptų duomenų – mokinio vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio ugdymosi diena); namų adresas; grupė, į kurią mokinys atvyko; grupė, kurioje mokinys ugdosi; grupė, iš kurios mokinys išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; mokykla, į kurią mokinys išvyko ugdytis / mokytis, – automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas mokinių abėcėlinis žurnalas;
	4. vaikui, baigus Programą ir pereinant mokytis į kitą mokyklą, pateikia tai mokyklai, vykdančiai pradinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, (švietimo pagalbos specialisto, jeigu buvo teikta pagalba), parengtas rekomendacijas (1 priedas) pradinio ugdymo mokytojui apie vaikų pasiekimus.
2. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas:
	1. organizuoja ugdomąją veiklą, suplanuotą vieneriems metams, pagal Programą, atsižvelgdamas į patvirtinto Modelio ypatumus, individualius vaikų poreikius. Nepriklausomai nuo modelio, priešmokyklinio ugdymo procesas yra vientisas, neskaidomas į atskiras sritis (atskirus dalykus) ir vyksta integruotai visą modelyje nustatytą laiką;
	2. siekdamas dermės ir ugdymo tęstinumo tarp priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų, yra susipažinęs su pirmos klasės ugdymo programos nuostatomis, skirtomis pirmai– antrai klasei;
	3. vertina vaikų pažangą ir pasiekimus vadovaudamasis Programa;
	4. per 4 savaites nuo Programos pradžios atlieka vaikų pirminį pasiekimų vertinimą ir aptaria su tėvais (globėjais);
	5. fiksuoja vaikų pasiekimus (2 priedas) kartą per mėnesį ir sega į pasiekimų aplankus;
	6. įgyvendinęs Programą, atlieka vaikų galutinį pasiekimų vertinimą, aptaria jį su tėvais (globėjais) ir parengia rekomendaciją pradinių klasių mokytojui (1 priedas );
	7. mokinio, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimus vertina kartu su Gimnazijos vaiko gerovės komisija, aptaria su tėvais ir parengia rekomendaciją pradinių klasių mokytojai ir Gimnazijos vaiko gerovės komisijai;
	8. mokinių pažangą Programos įgyvendinimo laikotarpiu vertina nuolat, pasirinkdamas vertinimo būdus ir metodus;
	9. atlieka kitus darbus, nurodytus jo pareigybės aprašyme.

**IV SKYRIUS**

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU ARBA ESANT APLINKYBĖMS GIMNAZIJOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės) laikotarpiu arba esant aplinkybėms Gimnazijoje, dėl kurių priešmokyklinis ugdymas negali būti organizuojamas Grupėje, ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas):
	1. ugdymo procesas Grupėje organizuojamas vadovaujantis 2020 m. rugpjūčio 31 d. Gimnazijos direktoriaus sprendimu Nr.V1-37 „Dėl ugdymo Šilutės r. Vainuto gimnazijoje organizavimo būtinų sąlygų įgyvendinimo“ ir Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Šilutės r. Vainuto gimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-39:
		1. grupės mokytojas, apklausos būdu įvertina, ar visi Grupės mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, mokinys aprūpinamas planšetiniu kompiuteriu, interneto ryši;
		2. koreguoja ugdymo pagal Programą veiklų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu;
		3. švietimo pagalbą Grupės mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių teikia:
			1. socialinis pedagogas, pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį, su specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčiais mokiniais bendrauja telefonu, vaizdo skambučiais ir žinutėmis Office 365 Teams aplinkoje;
			2. specialusis pedagogas, pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį, teikia specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams individualias konsultacijas, padeda atlikti mokytojų paskirtas užduotis telefonu, vaizdo skambučiais ir žinutėmis Office 365 Teams aplinkoje;
			3. logopedas, pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį, teikia individualias konsultacijas kalbos ir kalbėjimo sutrikimų turintiems mokiniams vaizdo skambučiu ir žinutėmis Office 365 Teams aplinkoje. Konsultacijų metu mokinys mato, kokius pratimus rodo logopedas, o logopedas stebi, kaip sekasi mokiniui juos atlikti.
2. Gimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms Gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu:
	1. laikinai koreguoja ugdymo proceso įgyvendinimą:
		1. keičia nustatytą ugdymo trukmę;
		2. keičia nustatytą ugdymo pradžios ir pabaigos laiką;
		3. ugdymo procesą perkelia į kitas aplinkas;
	2. laikinai stabdo ugdymo procesą dėl susidariusių aplinkybių Gimnazijos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą Grupėje kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas Gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Gimnazijos direktorius sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo raštu derina su Šilutės rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriaus vedėju.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Programa finansuojama iš valstybės biudžeto, vadovaujantis Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, savivaldybių biudžetų, rėmėjų ir kitomis lėšomis.

# Šilutės r. Vainuto gimnazijos

# priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo

# 1 priedas

# PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO (-Ų) REKOMENDACIJA

(Gimnazijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr. \_\_\_\_

 (data)

Vaiko vardas, pavardė

Gimimo data

Ugdymosi kalba

Gimtoji kalba

Gimnazijos kontaktai (telefono numeris, el. pašto adresas, miestas)

Vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus priešmokyklinio ugdymo programą:

1. Socialinė kompetencija
2. Sveikatos kompetencija
3. Pažinimo kompetencija
4. Komunikavimo kompetencija
5. Meninė kompetencija
6. Teikta švietimo pagalba (jos rezultatai) ir rekomendacija dėl švietimo pagalbos tęstinumo
7. Kita svarbi informacija (pvz., adaptacija grupėje, lankomumas ir kt.)

Gimnazijos vadovas

 (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Priešmokyklinio ugdymo mokytoja

 (Parašas) (Vardas ir pavardė)

 Šilutės r. Vainuto gimnazijos

 priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo

 2 priedas

**PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

......................................................................

(Vardas, Pavardė)

..................................................................

(data)

 Geriausiai sekasi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Galėtų pasistengti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ................................. .........................................

 (parašas) (mokytojo vardas, pavardė)