

PATVIRTINTA
VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo
centro direktoriaus 2019 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V1 -86

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRO MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro (toliau - Įstaiga) mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (aktuali redakcija) ir Įstaigos Viršuliškių ir Fabijoniškių vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo reglamentu (direktoriaus įsakymas 2017 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V1 – 48). Aprašas taikomas mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio, vidurinio ir pirminio profesinio mokymo programas.

2. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

Įstaigos nelankantis mokinys – tai mokinys, kuris yra įtrauktas į Mokinių registrą, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų pagal pagrindinio, vidurinio ir profesinio ugdymo programas.

Nereguliariai Įstaigą lankantis mokinys – tai mokinys, kuris yra įtrauktas į Mokinių registrą ir per mėnesį praleido daugiau kaip 1/3 pamokų be pateisinamos priežasties.

Prevenciniai/motyvaciniai pokalbiai – pokalbiai su Įstaigos nelankančiu mokiniu ar nereguliariai Įstaigą lankančiu mokiniu dėl esamos situacijos, blogo lankomumo priežasčių, individuali analizė bei pagalbos poreikio nustatymas.

3. Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.

4. Už tvarkos aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, tėvai (globėjai), grupės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, socialinių įgūdžių ugdymo mokytojas, Įstaigos administracija.

5. Mokinių lankomumo apskaitos ir Įstaigos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tikslai:

5.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

5.2. vykdyti Įstaigos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

5.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus.

6. Šis tvarkos aprašas nustato:

6.1. Įstaigos mokinių lankomumo apskaitą;

6.2. Įstaigos mokiniams skirtas prevencines poveikio priemones mažinti nelankymą.

II. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

7. Mokinys:

7.1. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams yra privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys ir/ar mokinio tėvai (globėjai) įsipareigoja pasirašydami priėmimo į Įstaigą mokymo(si) arba profesinio mokymo sutartį.

7.2. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo daugiau nei pusę pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“.

7.3. Išėiti iš pamokos mokinys dėl svarbios priežasties gali tik su grupės vadovo, socialinio pedagogo ar skyriaus vedėjo leidimu.

7.4. Praleidęs pamoką(-as), mokinys pristato praleistų pamokų pateisinimo dokumentus (3 priedas arba ligą patvirtinančio fakto išrašus) pirmąją grįžimo į Įstaigą dieną, bet ne vėliau kaip per

3 dienas po grįžimo, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformavo grupės vadovą elektroninio dienyno pranešimų sistemoje, SMS žinute ar elektroniniu paštu.

7.5. Planuodamas išvykti ilgesniam laikui mokinys informuoja grupės vadovą, pateikdamas prašymą (4 priedas) ir, jam leidus, su mokytojais aptaria savarankiškas užduotis ir suderina jų atsiskaitymo laiką.

8. Grupės vadovas:

8.1. Kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius elektroniniame dienyne supažindina su Įstaigos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

8.2. Mokiniui neatvykus į Įstaigą ilgiau kaip 3 dienas (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina mokinio neatvykimo priežastis.

8.3. Aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (pamokų nelankymo) priežastis, apie jas laiku informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

8.4. Kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal pateiktus mokinio dokumentus.

8.5. Aptaria pagal poreikį grupės mokinių lankomumą su dalyko (modulio) mokytojais.

8.6. Aptaria su mokiniu kiekvieną praleistą pamoką.

8.7. Įstaigos nelankančius ar nereguliariai Įstaigą lankančius mokinius kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiasi pokalbio.

8.8. Po dviejų savaitių situacijai nepasikeitus, kreipiasi į socialinį pedagogą.

8.9. Jei kitą mėnesį situacija dėl lankomumo nesikeičia, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie blogą lankomumą raštu (1 priedas, 2 priedas).

8.10. Tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, ne rečiau kaip kartą per 2 (du) mėnesius išsiunčia lankomumo ir pažangumo popierinę ataskaitą su grupės vadovo parašu.

9. Dalyko (modulio) mokytojas:

9.1. Tą pačią dieną elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius į pamoką mokinius.

9.2. Informuoja grupės vadovą apie blogai lankančius ir nelankančius pamokas mokinius (praleidusius teorijos ir praktinio mokymo užsiėmimuose atitinkamai 3 ar 12 pamokų iš eilės ir daugiau be pateisinamos priežasties).

9.3. Iš anksto žinodamas apie mokinių nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, renginiai ir kt.) praneša apie tai grupės vadovui dėl pamokos pateisinimo.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. Atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių Įstaigos lankymą Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatyta tvarka.

10.2. Jei vaikas į Įstaigą negali atvykti dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties, nedelsiant (bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas) informuoja laisvos formos pranešimu grupės vadovą elektroninio dienyno pranešimų sistemoje, SMS žinute ar elektroniniu paštu arba pateikia grupės vadovui prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (3 priedas);

10.3. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja leisti į Įstaigą vaiką iki 16 metų bei užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą iki 16 metų.

10.4. Planuodami išvykti ilgesniam kaip 3 dienų laikotarpiui, pateikia prašymą (4 priedas) grupės vadovui, nurodydami išvykos trukmę.

10.5. Pasirūpina, kad grupės vadovui laiku būtų pateikti praleistų pamokų pateisinimo dokumentai, pateisinantys praleistas pamokas.

10.6. Lanko tėvų susirinkimus, atvyksta į individualius pokalbius ir konsultacijas, bendradarbiauja su grupės vadovu, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo(-si) ir pamokų lankomumo klausimus.

10.7. Pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktinio telefono numeriams, operatyviai informuoja grupės vadovą.

11. Gimnazijos skyriaus vedėjas, metodininkas:

11.1. Sistemingai analizuoja grupių lankomumo pusmečio rezultatus.

11.2. Bendradarbiaudama su bendrabučio valdytoju, bendrabučio auklėtojais, socialiniais pedagogais, socialinių įgūdžių, pilietinio ugdymo mokytojais atlieka grupių pamokų lankomumo pusmečio analizę.

11.3. Esant poreikiui dirba individualiai su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

11.4. Esant poreikiui organizuoja prevencinius/motyvacinius pokalbius.

11.5. Padėkoja (žodžiu ar raštu) mokiniui, nepraleidusiam nei vienos nepateisintos pamokos per mėnesį.

11.6. Inicijuoja gimnazinių klasių ir pirminio profesinio mokymo grupių mokiniams, nepraleidusiems nei vienos nepateisintos pamokos, kas mėnesį skiriamą nustatyto dydžio priedą;

11.7. Kiekvienais mokslo metais (vasario mėn.) atlieka „Mokymosi sunkumų, lankomumo, elgesio problemų priežasčių“ tyrimą.

11.8. Pagal poreikį vykdo pamokų lankomumo kontrolę.

11.9. Grupės vadovo prašymu, dalyvauja grupės valandėlėse.

12. Socialinis pedagogas, socialinių įgūdžių mokytojas:

12.1. Telkia Įstaigos bendruomenės narius lankomumo problemoms spręsti;

12.2. Individualiai dirba su blogai įstaigą lankančiais mokiniais, bendrauja su jų tėvais (globėjais, rūpintojais) numato prevencines priemones;

12.3. Analizuoja pamokų nelankymo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais, grupės vadovu, švietimo pagalbos specialistais;

12.4. Dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas Įstaigos savivaldos institucijose.

12.5. Padeda grupės vadovui išsiaiškinti ir šalinti pamokų praleidimo priežastis;

12.6. Jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su grupės vadovu, inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdį, į kurį kviečiami mokinio tėvai;

13. Vaiko gerovės komisija:

13.1. Grupės vadovo arba socialinio pedagogo prašymu nagrinėja mokinių nereguliaraus lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti.

13.2. Jei mokinys be pateisinamos priežasties per du ir daugiau mėnesių praleidžia daugiau kaip po 50 proc. pamokų, kreipiasi į Vaiko teisių apsaugos tarnybą, į Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, į Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl minimalių ir vidutinių priežiūros priemonių skyrimo.

13.3. Bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių.

III. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

14. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

14.1. **dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją** – mokinys pateikia tėvų prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (3 priedas). Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų paaiškinimais, Įstaiga gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo;

14.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas tarnybas) – pateikiant iškvietimą ar jo kopiją;

14.3. **dėl mokinio atstovavimo Įstaigai** (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Įstaigos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, Įstaigos mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš Įstaigai vadovų.

14.4. **dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių** (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) – mokinys pateikia tėvų prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (3 priedas);

14.5. **dėl vykdomų programų įgyvendinimo plano pakeitimų** (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.) – Įstaigos direktoriaus įsakymu;

14.6. **dėl kitų nepaminėtų svarbių priežasčių** (ne ilgiau kaip 3 dienas) mokinys pateikia tėvų prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (3 priedas);

15. Praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja grupių vadovai;

16. Pamokų pateisinimą gali pateikti pilnamečiai mokiniai, nepilnamečių mokinių atveju – pateisinimui pateikia tėvai (globėjai, rūpintojai);

17. Pamokos nepateisinamos:

17.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

17.2. kai mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) per 2 darbo dienas neinformavo grupės vadovo apie mokinio nedalyvavimą pamokose, o mokinys po grįžimo į mokyklą nepateikė pateisinančių dokumentų;

17.3. kai pateisinamieji dokumentai neįskaitomai parašyti, taisyti, be parašo arba juose nurodyta priežastis neatitinka tikrovės.

IV. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

18. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

19. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę ugdymo proceso metu:

19.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą (priedas Nr.4) Įstaigos vadovui.

19.2. Išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmolti ir atsiskaityti už praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

V. PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

20. Mokiniui, blogai lankančiam ar nelankančiam pamokų, gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

20.1. Pokalbiai su grupės vadovu.

20.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas žodžiu ir raštu.

20.3. Grupės vadovo su mokiniu apsilankymas pas socialinį pedagogą, skyriaus vedėją, metodininką pokalbiui. Apie susitarimus pokalbio metu grupės vadovas informuoja mokinio tėvus elektroniniame dienyne ar telefonu.

20.4. Situacijai nepagerėjus per mėnesį, mokinys kartu su grupės vadovu kartu su dalyvauja prevenciniuose/motyvaciniuose pokalbiuose.

20.5. Situacijai nepagerėjus, grupės vadovas raštu kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją, pagal poreikį kartu kviečiami mokinio tėvai (rūpintojai). Komisija priima nutarimą dėl pagalbos teikimo ir prevencinio poveikio priemonių skyrimo.

21. Mokiniui, gerai lankančiam pamokas, gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

21.1. Socialinio pedagogo padėka el. dienyne ar žodžiu mokiniui nepraleidusiam nei vienos nepateisintos pamokos per mėnesį.

21.2. Grupės vadovo siūlymu, direktoriaus raštiška padėka mokinio, kuris nepraleido nei vienos nepateisintos pamokos per pusmetį, tėvams.

21.3. Socialinio pedagogo siūlymu, direktoriaus raštiška padėka ir dovana mokiniui nepraleidusiam nei vienos nepateisintos pamokos per pusmetį.

21.4. Gimnazijos klasių ir pirminio profesinio mokymo grupių mokiniui, nepraleidusiam nei vienos nepateisintos pamokos per mėnesį, skiriamas nustatyto dydžio priedas prie stipendijos;

21.5. Mokinys, gyvenantis bendrabutyje bei nepaleidęs nei vienos nepateisintos pamokos per mėnesį, atleidžiamas nuo mokesčio už bendrabutį.

21.6. Siekdami mažinti vėluojančių mokinių skaičių, mokiniai nuo 7:30 iki 7:55 maitinami nemokamais pusryčiais (arbata ir koše).

21.7. Skyriaus vedėjo siūlymu, pusmečio pabaigoje atlikus lankomumo analizę ir atsižvelgiant į Įstaigos galimybes, skiriamas skatinamasis prizas grupei, praleidusiai mažiausiai nepateisintų pamokų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Grupių vadovai, dalykų (modulių) mokytojai, mokiniai elektroniniame dienyne supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį.

23. Grupių vadovai, dalykų (modulių) mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija sistemingai vykdo mokinių pamokų lankomumo prevenciją.

24. Tėvai su tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Įstaigos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų susirinkimų metu.

25. Tvarka skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje.

26. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma Įstaigos bendruomenės narių iniciatyva.

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo 1 priedas
(I ir II gimnazijos klasių mokinių tėvams
(globėjams))



VIEŠOJI ĮSTAIGA VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRAS

Viešoji įstaiga, Laisvės pr. 53, 07191 Vilnius, tel. (8 5) 2423581,

el. p. info@vsrc.lt, interneto puslapis <http://www.vsrc.lt>

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 1119636578

Mokinio tėvo (globėjo) vardas pavardė

201X-XX -XX Nr. IS –

Siunčiama e-dienyno sistemoje

INFORMACINIS PRANEŠIMAS

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centras (toliau - Įstaiga) su Jūsų **sūnumi (dukra)** pasirašė mokymo(si) sutartį (toliau - Sutartis), pagal kurią **mokinys (ė)** įsipareigoja stropiai mokytis, punktualiai ir reguliariai lankyti Įstaigą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų.

Pagal e-dienyno duomenis, Jūsų **sūnus (dukra) mokinio vardas, pavardė** nuo 201X m. rugsėjo 1 d. iki 20XX m. _____ X d. praleido (**skaičius**) pamokas, iš jų (**skaičius**) pamokas be pateisinamos priežasties. Taip pat X pusmetyje turi nepatenkinamus šių dalykų: (**dalykai**) vertinimus.

Vadovaudamiesi Sutarties nuostatomis, prašome Jūsų nedelsiant raštu paaiškinti grupės vadovui apie pamokų nelankymo priežastis, kurios bus svarstomos artimiausiame Įstaigos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Originalas siunčiamas nebus

Grupės vadovo vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo 2 priedas
(III ir IV gimnazijos klasių mokinių tėvams
(globėjams))



VIEŠOJI ĮSTAIGA VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRAS

Viešoji įstaiga, Laisvės pr. 53, 07191 Vilnius, tel. (8 5) 2423581,

el. p. info@vsrc.lt, interneto puslapis <http://www.vsrc.lt>

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 1119636578

Mokinio tėvo (globėjo) vardas pavardė

201X-XX-XX Nr. IS –

Siunčiama e-dienyno sistemoje

INFORMACINIS PRANEŠIMAS

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centras (toliau - Įstaiga) su Jūsų **sūnumi (dukra)** pasirašė Profesinio mokymo sutartį (toliau - Sutartis), pagal kurią **mokinys (ė)** įsipareigoja stropiai mokytis, punktualiai ir reguliariai lankyti Įstaigą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų.

Pagal e-dienyno duomenis, Jūsų **sūnus (dukra) mokinio vardas, pavardė** nuo 201X m. rugsėjo 1 d. iki 201X m. _____ X d. praleido (**skaičius**) pamokas, iš jų (**skaičius**) pamokas be pateisinamos priežasties. Taip pat X pusmetyje turi nepatenkinamus šių dalykų: (**dalykai**) vertinimus.

Vadovaudamiesi Sutarties nuostatomis, prašome Jūsų, nedelsiant raštu paaiškinti grupės vadovui apie pamokų nelankymo priežastis, kurios bus svarstomos artimiausiam Įstaigos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

Norėtume atkreipti Jūsų dėmesį, kad Įstaigos Mokinių vidaus tvarkos taisyklėse nurodyta, jog mokiniui esant nepažangiam, šiurkščiai pažeidus Įstaigos mokinių vidaus tvarkos taisykles gali būti nutraukta Sutartis. Tokiu atveju mokinys bus pašalintas iš Įstaigos.

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Originalas siunčiamas nebus

Grupės vadovo vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris

VŠĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo 3 priedas

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

_____ grupės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros/globotinio _____

_____ (vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____

Nelankymo priežastis: _____

_____ (tėvų, globėjų, rūpintojų parašas, vardas, pavardė)

VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo 4 priedas

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

_____ grupės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Vilnius

Informuoju, kad mano sūnus/dukra/globotinis _____

(vardas, pavardė, grupė)

nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____,

(nurodykite priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/duktai/globotiniui atsiskaityti už praleistą kursą Įstaigos nustatyta tvarka. Įsipareigojame pasirošti ir atsiskaityti savarankiškai.

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas, vardas, pavardė)