

**SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJA  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos (toliau - Gimnazija) priešmokyklinio ugdymo reikalavimus, priešmokyklinio ugdymo organizavimą ir finansavimą. Gimnazija vykdo priešmokyklinį ugdymą pagal vienerių metų Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (toliau – Programa), patvirtintą Švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779.

2. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 (2016 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. V-674 redakcija, 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. V-2303 redakcija (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 iki 2022-09-01), Vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos įvertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-2306.

3. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi rugpjūčio 31 d. Mokslo ir žinių dienos sutapus su poilsio diena, mokslo metų pradžia, Gimnazijos sprendimu, nukeliama į artimiausią darbo dieną po poilsio dienos.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (toliau – Švietimo įstatymas).

**II SKYRIUS  
BENDRIEJI PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO REIKALAVIMAI**

5. Priešmokyklinis ugdymas:

5.1. pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai.

5.2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai;

5.3. tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į Skuodo pedagoginę psichologinę 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 kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams) dėl vaiko pasirengimo mokytis;

5.4. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais atvejais ir tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas gali trukti dvejus metus.

5.5. vykdomas pagal Programą, kurios minimali trukmė – 640 valandų.

6. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma yra priešmokyklinio ugdymo grupė (toliau – Grupė).

7. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelis:

7.1. trukmė – 4 val.

7.2. ugdymo procesas prasideda rugsėjo 1 d., trunka 35 savaites;

7.3. ugdomoji kalba – lietuvių;

7.5. priešmokyklinio ugdymo grupėje dirba vienas priešmokyklinio ugdymo pedagogas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kartu su mokytoju, turinčiu teisę vykdyti Programos meninio ugdymo dalį;

7.4. grupės vaikams teikiama logopedo, specialiojo pedagogo, mokytojo padėjėjo pagalba;

7.5. Grupės vaikų ugdomoji veikla ir lankomumas pildomas elektroniniame dienyne.

7.6. Maksimalus vaikų skaičius grupėje – 20 vaikų.

8. Gimnazija, atsižvelgdama į tėvų (globėjų) poreikius ir galimybes, su tėvais (globėjais) aptaria ir pasirašo vienerių metų Priešmokyklinės grupės sutartį, kurioje nurodoma: mokymosi 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.

9. Pagal Programą vaikas gali būti ugdomas (ugdytis) šeimoje. Vaikų ugdymą (ugdymąsi šeimoje tėvams (globėjams) padeda organizuoti savivaldybės bendrojo ugdymo mokykla – Skuodo rajono Mosėdžio gimnazija, nes jos nuostatuose įteisintas pavienio mokymosi forma ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdas, vadovaudamasi Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu N. 504.

10. Vaikų tėvai (globėjai) privalo užtikrinti vaiko punctualų, reguliary Mokyklos lankymą (jei vaikas negali atvykti į Mokyklą, nedelsiant turi informuoti Mokyklą) ir kitų mokymo sutartyje nurodytų pareigų vykdymą.

11. Vaikui, kuriam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, Programą pritaiko Grupėje dirbantis priešmokyklinio ugdymo pedagogas kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija, sudaryta vadovaujantis Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, ir tėvais (globėjais), vadovaudamiesi Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795.

12. Grupėje, kurioje, pritaikius Programą, ugdomi ir vaikai, turintys vidutinių, didelių ir (ar) labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, privalo dirbti priešmokyklinio ugdymo pedagogas ir mokytojo padėjėjas, teikiantis specialiąją pagalbą, vadovaujantis Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-1229 „Dėl Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“.

13. Vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, atostogos organizuojamos pagal Gimnazijos Ugdymo plane nustatytą atostogų laiką pradinių klasių mokiniams.

14. Dėl vaiko mokymo namie vienas iš tėvų (globėjų) prašymą teikia Mokyklos vadovui. Prie prašymo pridedama GKK pažyma. Mokinio ugdymas namie per tris darbo dienas įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu.

### **III SKYRIUS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS**

15. Gimnazija:

15.1. informuoja tėvus (globėjus) apie priešmokyklinio ugdymo organizavimą Gimnazijoje;

15.2. po mokymo sutarties pasirašymo vaiką įregistruoja Mokinių registre nurodant pirmąją mokinio ugdymosi dieną. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas. Mokinių abėcėliniame žurnale mokinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka. Registracijos numeriai kasmet pradedami nuo 1. Informacija atnaujinama, jei pasikeičia mokinio gyvenamosios vietos adresas, vardas arba pavardė, o buvęs įrašas išsaugomas. Tuo atveju, kai nežinoma, į kokią Mokyklą mokinsys yra išvykęs, gali būti įrašoma: užsienio valstybės, savivaldybės pavadinimas arba „Nežinoma“. Kitų mokslo metų Mokinių abėcėlinio žurnalo aplankas Mokinių registre formuojamas iš atitinkamais mokslo metais sukauptų mokinių duomenų, patikslinus informaciją apie mokinio grupę / klasę, kurioje jis ugdosi / mokosi, ir įrašius duomenis apie tais mokslo metais išvykusius ir atvykusius mokinius;

15.3. nustato ugdomosios veiklos planavimo, pasiekimų vertinimo, rekomendacijos pradinių klasių mokytojui formą ir jų parengimo terminus;

15.4. pateikia priešmokyklinio ugdymo pedagogo parengtas rekomendacijas pradinių klasių mokytojui apie vaikų pasiekimus.

16. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, dirbantis priešmokyklinio ugdymo grupėje:

16.1. organizuoja ugdomąją veiklą pagal Programą, atsižvelgdamas į 4 valandų per dieną ugdomosios veiklos ypatumus, individualius vaikų poreikius. Priešmokyklinio ugdymo procesas yra vientisas, neskaidomas į atskiras sritis (atskirus dalykus) ir vyksta integruotai visą nustatytą 4 valandų per dieną laiką;

- 16.2. siekdamas dermės ir ugdymo tęstinumo tarp priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų, yra susipažinęs su pirmos klasės ugdymo programos nuostatomis, skirtomis pirmai–antrai klasei;
- 16.3. vertina vaikų pažangą ir pasiekimus vadovaudamasis Programa;
- 16.4. per 4 savaites nuo Programos pradžios atlieka vaikų pirminį pasiekimų vertinimą ir aptaria jį su tėvais (globėjais);
- 16.5. vaikų pasiekimus fiksuoja vaiko pasiekimų apraše, aplanke, skaitmeninėse laikmenose ar kt.;
- 16.6. įgyvendinęs Programą, atlieka vaikų galutinį pasiekimų vertinimą, aptaria jį su tėvais (globėjais) ir parengia Rekomendaciją pagal Tvarkos aprašo priede pateiktą formą.
- 16.7. vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, pasiekimus vertina kartu su mokyklos vaiko gerovės komisija, aptaria su tėvais (globėjais) ir parengia Rekomendaciją, skirtą mokyklai ir mokyklos vaiko gerovės komisijai.
- 16.8. vaikų pažangą Programos įgyvendinimo laikotarpiu vertina nuolat, pasirinkdamas vertinimo būdus ir metodus;
- 16.9. atlieka kitus darbus, nurodytus jo pareigybės aprašyme, kuris parengtas atsižvelgiant į Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pavyzdinį pareiginių aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1581 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo pedagogo pavyzdinio pareiginių aprašo patvirtinimo“.
17. Tėvai (globėjai), nesutinkantys su Rekomendacijoje pateikta išvada dėl tolimesnio vaiko ugdymo galimybių, pateikia mokyklai laisvos formos prašymą (toliau – Prašymas) dėl vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos įvertinimo.
18. Mokykla, gavusi tėvų (globėjų) Prašymą, atlieka vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos vertinimą:
- 18.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas teikia Rekomendaciją Mokyklos vaiko gerovės komisijai (toliau – Komisija);
- 18.2. komisija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų organizuoja posėdį, kuriame privalo dalyvauti mokytojas ir tėvai (globėjai). Apie Komisijos organizuojamą posėdžio datą ir laiką ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas Prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu ar telefono numeriu informuojami tėvai (globėjai) ir mokytojas. Tėvams (globėjams) neatvykus į Komisijos posėdį, sprendimas dėl tolesnio vaiko ugdymo pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą arba pagal pradinio ugdymo programą priimamas be jų.
19. Tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nesutinka su Komisijos sprendimu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo gavimo dienos, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 14 d. imtinai, kreipiasi į Tarnybą dėl vaiko papildomo vertinimo – brandumo mokyti pagal pradinio ugdymo programą (toliau – Įvertinimas), pateikdami šiuos dokumentus:
- 19.1. prašymą dėl vaiko Įvertinimo, nurodant vaiko vardą, pavardę ir gimimo datą;
- 19.2. Rekomendaciją;
20. Įvertinimas Tarnyboje atliekamas nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Įvertinimą atlieka Tarnybos psichologas, taikydamas standartizuotas ir adaptuotas Lietuvoje metodikas.
21. Psichologui rekomendavus, Tarnybos specialistai atlieka papildomus Vaiko pažintinių, kalbinių gebėjimų įvertinimus.
22. Tarnyba, atlikusi Įvertinimą, parengia Išvadą-rekomendaciją dėl tolesnio vaiko ugdymo.
23. Gavę Tarnybos Išvadą-rekomendaciją, sprendimą dėl tolesnio vaiko ugdymosi pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ar mokymosi pagal pradinio ugdymo programą priima tėvai (globėjai).

#### IV SKYRIUS

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

24. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos

aplinkybės) ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai gimnazijoje ir kt.), ugdymo procesas koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

25. Ekstremali temperatūra PUG vaikams mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:

25.1. minus 20 °C ar žemesnė;

25.2. 30 °C ar aukštesnė.

26. Gimnazijos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, priima sprendimus:

26.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą;

26.1.1. keisti nustatytą mokymo veiklų trukmę;

26.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

26.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

26.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius/šalinančius pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei;

26.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių gimnazijos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas gimnazijos vadovo sprendimu laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, gimnazijos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savivaldybės vykdomąja institucija;

26.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Gimnazijos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu priima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

27. Valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovo sprendimu ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu, gimnazija:

27.1. priima sprendimus ugdymo procesui nuotoliniu mokymo būdu organizuoti, atsižvelgdama į mokyklos ugdymo plane numatytas gaires nuotoliniam mokymo procesui organizuoti, Bendrųjų ugdymo planų nuostatas;

27.2. vadovaujasi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006, „Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu“, patvirtintu Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos direktoriaus 2022 m. sausio 14 d. įsakymu N. V1-6.

27.3. įvertina, ar visi vaikai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Vaikui, namuose neturint sąlygų mokytis, taip pat vaikams, turintiems vidutinių ar didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, užtikrinamos sąlygos mokytis gimnazijoje, jeigu joje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų vaiko gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo procesą organizuoti gimnazijoje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

27.4. susitaria dėl vaikų emocinės sveikatos stebėjimo, taip pat vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

27.5. organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrina visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, struktūrą. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija vykdo ugdymo ir bendradarbiavimo procesą bendradarbiavimo platformoje Office 365;

27.6. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu. Visos pamokos vyksta sinchroniniu ugdymo būdu. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

27.7. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ugdymui, atsižvelgdama į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė iki 90 minučių.

27.8. susitaria dėl mokymosi pagalbos vaikui teikimo būdų ir savalaikiškumo, dėl užduočių apimties, pobūdžio, dėl mokymosi krūvio stebėsenos ir koregavimo, grįžtamosios informacijos teikimo, dėl vaiko darbotvarkės nustatymo, atsižvelgdama į vaikų amžius;

27.9. numato vaikų ir jų tėvų (globėjų) informavimo būdus;

27.10. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje;

27.11. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. 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.

29. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams.

30. Aprašas gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGO (-Ų) REKOMENDACIJA**

**SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

Vaiko vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Gimimo data \_\_\_\_\_

Ugdymosi kalba \_\_\_\_\_

Gimtoji kalba \_\_\_\_\_

Mokyklos kontaktai (telefono numeris, el. pašto adresas, miestas): tel. Nr. 8 440 76232, el. paštas [sekretore@mosedis.lt](mailto:sekretore@mosedis.lt), Salantų g. 5, Mosėdis, Skuodo r.

Vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus Priešmokyklinio ugdymo bendrąją 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.)

\_\_\_\_\_

IŠVADA dėl tolesnio vaiko ugdymo pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą arba pagal pradinio ugdymo programą teikiama apibendrinus visų metų vaiko vertinimus pagal Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, pažangą ir pasiekimus:

\_\_\_\_\_

Mokyklos vadovas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų) \_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)