

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. D1-105

KLAIPĖDOS R. DITUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašais: „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu Kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1006; „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“; pakeitimo (2020-07-29); „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo (2020-07-29); „Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašas“ (2018 m. birželio 25 d. Nr. V-598); „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas“ (2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049; 2020 m. birželio 2 d. Nr. V-827); „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1129); „Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130); „Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1132); „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134); „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133 ir Nuotolinio mokymo (si), ugdymo(si) tvarkos vadovu, NŠA 2020.
3. Ugdymą nuotoliniu būdu organizuoja dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.
4. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti Mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
5. Esant ekstremaliai situacijai, paskelbtai valstybės mastu, nuotoliniu būdu mokykla ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.
6. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 6.1. nuotolinis mokymas (-is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas (-is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir /ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);
 - 6.2. virtuali mokymo (-si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo (-si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo (-si) erdvę, kurioje vyksta mokymo (-si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo (-si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

- 6.3. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo (-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;
- 6.4. sinchroninis nuotolinis mokymas (-is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;
- 6.5. asinchroninis nuotolinis mokymas (-is) – mokymas (-is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;
- 6.6. mišrusis nuotolinis mokymas (-is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo (-si) elementų turintis mokymas (-is).

II. MOKYKLOS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

7. Situacijos analizė:
 - 7.1. mokytojai įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones;
 - 7.2. klasių vadovai išsiaiškina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu namuose;
 - 7.3. atlikus duomenų analizę, Mokykla mokytojus ir socialiai remtinus mokinius aprūpina IT priemonėmis;
 - 7.4. neturintiems galimybės dirbti ar mokytis namuose, Mokykla įrengia darbo vietą mokykloje;
 - 7.5. mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) parengiama atmintinė dėl reikalavimų nuotoliniam (mišriam) ugdymui.
8. Mokyklos administracija sudaro komandą, kuri administruoja ir koordinuoja nuotolinį ugdymą.
9. Komandos sudėtis tvirtinama direktoriaus įsakymu.
10. Komandos funkcijos:
 - 10.1. virtualių kambarių BIG BLUE BUTTON aplinkoje sukūrimas;
 - 10.2. prisijungimo prie BIG BLUE BUTTON asmeninių vardų ir slaptažodžių suteikimas;
 - 10.3. konsultacijų mokytojams teikimas prisijungimo prie BIG BLUE BUTTON aplinkos;
 - 10.4. techninių problemų sprendimas;
 - 10.5. mokinių ir tėvų konsultavimas nuotoliniu būdu;
 - 10.6. taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimo stebėjimas, naujinimų diegimas;
 - 10.7. Mokyklos administracijos informavimas apie problemas ir bendradarbiavimas jas sprendžiant.
11. Nuotoliniam mokymui organizuoti skiriami skaitmeniniai įrankiai, TAMO dienynas, EMA, EDUKA mokomosios aplinkos.
12. Bibliotekos darbuotojos informuoja mokytojus ir mokinius apie naujus elektroninius leidinius, organizuoja veiklas nuotoliniu būdu.

III. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

13. Prasidėjus nuotoliniam mokymui pamokos vyksta pagal tvarkaraštį, kuris, esant poreikiui, gali būti koreguojamas.
14. Pamokos struktūrą, darbo metodus mokytojas renkasi atsižvelgdamas į mokinių amžių, turimas skaitmenines mokymo priemones.
15. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų pamokos laiko.
16. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai nuotolinį mokymą(-si) organizuoja namuose arba mokykloje.

17. Pirmojo sinchroninio užsiėmimo metu mokytojas, neformaliojo švietimo būrelio vadovas supažindina mokinius su nuotolinio mokymosi tvarka ir dalyko programa, nuotolinio mokymo ypatumais, naudojamomis programomis, reikalingomis technologijomis, nuotolinio bendravimo etika.
18. Mokymosi medžiaga gali būti įprastinė: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai arba pateikiama skaitmeninėje aplinkoje.
19. Mokytojai:
 - 19.1. mokytojai kiekvienai pamokai (ne vėliau kaip prieš dieną iki tvarkaraštyje numatytos pamokos) pateikia mokomąją medžiagą per TAMO. Jei mokomoji medžiaga yra tokio formato, kurio negalima talpinti TAMO dienyne, mokytojas žinute informuoja mokinius, kur pateikta medžiaga;
 - 19.2. skirdamas savarankiškas užduotis, mokytojas nurodo laiką iki kada jos turi būti atliktos. Laikas skiriamas atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą ir mokinio individualius gebėjimus.
20. Mokiniai:
 - 20.1. dirba pagal tvarkaraštį;
 - 20.2. mokymuisi nuotoliniu būdu privalo turėti interneto prieigą, skaitmeninį įrenginį, mikrofoną, kamerą ir ausines;
 - 20.3. sinchroninės pamokos metu mokiniai jungiasi į BIG BLUE BUTTON aplinką;
 - 20.4. mokytojui paprašius atsiųsti atliktas užduotis, mokinys jas privalo atsiųsti per mokytojo nurodytą laiką. Jei užduotys atliekamos skaitmeninėje aplinkoje pamokos metu, mokinys jas išsiunčia iš karto;
 - 20.5. jeigu mokiniai pamokoje turėjo savarankiškų užduočių ir jas atliko, namų darbai neskiriami. Mokiniai, neatlikę užduočių pamokoje, jas užbaigia kaip namų darbų užduotis;
 - 20.6. atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu mokiniai privalo įsijungti kameras;
 - 20.7. dalykų konsultacijos vyksta pagal sudarytą tvarkaraštį. Mokiniai jungiasi į mokytojų virtualius konsultacijų kambarius.

IV. MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

21. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos 1–10 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir fiksavimo tvarkos aprašu.

V. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ĮTRAUKIMAS IR ATSAKOMYBĖ

22. Tėvai (globėjai, rūpintojai):
 - 22.1. sudaro sąlygas mokiniui pasirinkti ramią, patogią, saugią vietą mokymuisi, prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Iškilus problemoms informuoja klasės vadovą;
 - 22.2. padeda mokiniams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
 - 22.3. skatina mokinio savarankiškumą ir bendradarbiavimą su klasės draugais. Jei iškiltų klausimų, tėvai kreipiasi į mokytoją po pamokų;
 - 22.4. atsako už mokinio saugumą ypatingų aplinkybių laikotarpiu;
 - 22.5. užtikrina tinkamą mokinio darbo ir poilsio režimą, griežtai laikosi pamokų tvarkaraščio;
 - 22.6. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus);
 - 22.7. vaizdo pamokos metu tėvai negali įsiterpti į ugdymo procesą, sakyti pastabas, komentuoti;

- 22.8. užtikrina mokinio dalyvavimą ugdymo procese;
- 22.9. susirgus/pasveikus mokiniui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;
- 22.10. užtikrina kultūringo elgesio taisykles virtualioje aplinkoje;
- 22.11. vaizdo pamokos metu tėvai negali įsiterpti į ugdymo procesą, daryti pastabas, komentuoti;
- 22.12. bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos administracija, mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais.

VI. MOKINIŲ VEIKLA

23. Kasdien sekti TAMO dienyne pateiktą informaciją, mokymosi medžiagą ir užduotis.
24. Dalyvauti pamokose ir pateikti atliktas užduotis nurodytu laiku.
25. Dalyvauti sinchroninėse pamokose, laiku prisijungti, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.
26. Į nuotolinio mokymosi užsiėmimus jungtis iš tam pritaikytos aplinkos ir tvarkingos išvaizdos.
27. Kilus techniniams nesklandumams iš karto informuoti tėvus ir klasės vadovą.

VII. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA

28. Trukdyti nuotolinės pamokos eigą (garsiai replikuoti, kalbėtis, užsiimti pašaliniais darbais, valgyti).
29. Mobiliuoju telefonu ar kitais techniniais prietaisais filmuoti, įrašinėti, klausytis garso ar fotografuoti mokinius, mokytojus ar kitus mokyklos darbuotojus, jei jie nedavė sutikimo.
30. Naudoti psichologinį smurtą: patyčias, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus.
31. Viešinti pornografinio, smurtinio pobūdžio ar žeminančias nuotraukas, video.

VIII. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, UGDYMAS IR ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

32. Specialiosios pedagoginės ir logopedinės pagalbos teikimas:

- 32.1. specialiosios pedagoginės ir logopedinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems 1–10 klasių mokiniams bei priešmokyklinio amžiaus vaikams koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK);
- 32.2. specialieji pedagogai ir logopedai nuotolinį ugdymą bei pagalbą SUP mokiniams suderina su dirbančiais mokytojais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniu;
- 32.3. specialioji pedagoginė ir logopedinė pagalba SUP mokiniams organizuojama atsižvelgiant į mokinių gebėjimus pagal suderintą tvarkaraštį;
- 32.4. specialiosios ir logopedinės pratybos organizuojamos sinchroniniu ir asinchroniniu būdu individualiai ir/ar pogrupiais, naudojant BIG BLUE BUTTON aplinką, mokinių asmeninius el. paštus, TAMO dienyne;
- 32.5. 1–10 klasių mokinių bei priešmokyklinio amžiaus vaikų asmeninė pažanga fiksuojama vadovaujantis Klaipėdos r. Dituvo pagrindinės mokyklos 1–10 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir fiksavimo tvarkos aprašu;
- 32.6. specialusis pedagogas ir logopedas nuolat bendrauja ir bendradarbiauja, palaiko grįžtamąjį ryšį su mokiniams, tėvais mokyklos el. paštu, TAMO dienyne, telefono skambučių pagalba;
- 32.7. rekomendacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) rengiamos periodiškai ir pateikiamos mokyklos puslapyje www.dituvos.lt;
- 32.8. specialusis pedagogas ir logopedas mokiniams, negebantiems prisijungti prie BIG BLUE BUTTON aplinkos, dirbti nuotoliniu būdu mokomąją medžiagą rengia rašytine forma. Grįžtamasis ryšys užtikrinamas individualiai bendraujant ir bendrabiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu;

- 32.9. specialusis pedagogas ir logopedas, esant poreikiui, individualiai konsultuoja mokytojus naudojant BIG BLUE BUTTON aplinką, el. paštu, TAMO dienyną;
- 32.10. darbo kontaktinės valandos skelbiamos Mokyklos interneto puslapyje www.dituvos.lt.

33. Specialiosios pagalbos teikimas:

- 33.1. specialiosios pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems 1–10 klasių mokiniams koordinuoja VGK, kuruoja specialusis pedagogas;
- 33.2. mokytojo padėjėjas glaudžiai bendradarbiauja su tėvais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais telefonu, BIG BLUE BUTTON aplinka, el. paštu;
- 33.3. mokytojo padėjėjas padeda mokiniui įsitraukti į virtualias pamokas, užtikrina mokinio dalyvavimą ugdymo procese, esant poreikiui, po pamokų padeda organizuoti užduočių atlikimo veiklą;
- 33.4. mokytojo padėjėjas bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinio veiklos organizavimo klausimais (tvarkaraštis, mokymosi priemonės, užduočių atlikimo ir atsiskaitymo laikas ir pan.).

34. Socialinės pedagoginės pagalbos teikimas:

- 34.1. socialinės pedagoginės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems 1–10 klasių mokiniams bei priešmokyklinio amžiaus vaikams koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK);
- 34.2. mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų konsultavimas vykdomas telefonu, vaizdo konsultacijų, TAMO ar el. pašto laiškų būdu ir kt. individualiai pasirinktomis formomis. Ypatingas dėmesys skiriamas socialiai pažeidžiamų šeimų vaikams, mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 34.3. lankomumo stebėjimas – analizuoja ir aiškinasi mokinių lankomumą, bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu, analizuoja nelankymo priežastis;
- 34.4. tiriamoji veikla – esant poreikiui vykdoma pasitelkiant skaitmeninius įrankius;
- 34.5. prevencinė veikla – vykdoma klasės pokalbių kambariuose, pasitelkiant klasės vadovų, kitų specialistų pagalbą. Didelis dėmesys skiriamas elektroninių patyčių prevencijai, socialinio sąmoningumo, atsakomybės skatinimui;
- 34.6. bendruomenės švietimas – aktuali informacija periodiškai skelbiama Mokyklos tinklapyje www.dituvos.lt, „Facebook“ mokyklos puslapyje ir siunčiama TAMO žinutėmis;
- 34.7. tarpininkavimas – vykdomas siekiant padėti rasti tinkamiausius problemos sprendimo būdus, ginant mokinio teises ir teisėtus interesus. Telefoninių skambučių, virtualių susitikimų ar susirinkimų metu aptariami ir sprendžiami mokiniui ar jo šeimai iškilę sunkumai;
- 34.8. pagalbos tinklo kūrimas – kompleksiškas pagalbos teikimas, pasitelkiant reikiamus kitų specialistų, įstaigų žmogiškuosius resursus ir/ar technines, specifines pagalbos priemones, ryšius;
- 34.9. socialinė parama (nemokamas mokinių maitinimas) teikiamas kas dvi savaites. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie maisto produktų atsiėmimo laiką informuojami individualiai „sms“ žinutėmis;
- 34.10. darbo laiko paskirstymas ir planavimas priklauso nuo nuotolinio ugdymo ypatumų, bendruomenės narių poreikio ir pasirinktų darbo metodų ar būdų sudėtingumo, todėl gali kisti. Darbo kontaktinės valandos skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje, adresu puslapyje www.dituvos.lt.

35. Psichologinės pagalbos teikimas:

- 35.1. psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems 1–10 klasių mokiniams bei priešmokyklinio amžiaus vaikams koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK).
- 35.2. mokinių, tėvų (globėjams, rūpintojams), mokytojų konsultavimas vykdomas telefonu, vaizdo konsultacijų, TAMO ar el. pašto laiškų būdu ir kt. individualiai parinkta forma. Dėmesys skiriamas pažeidžiamiausioms mokinių grupėms (socialiai pažeidžiamų šeimų vaikams, psichologines krizes išgyvenantiems, turintiems emocinių bei elgesio problemų,

- nesutariantiems su tėvais ar (ir) turintiems bendravimo su bendraamžiais problemų mokiniams, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir kt.);
- 35.3. prevencinė veikla – atmintinių ruošimas, rekomendacijų tėvams (globėjams, rūpintojams) parengimas siekiant pritaikyti mokymosi aplinką, įvedant stabilią dienotvarkę;
- 35.4. bendruomenės švietimas – informacijos apie psichologinę pagalbą mokykloje sklaida (žinučių siuntimas per TAMO dienyną su informacija apie psichologinės pagalbos galimybes telefono ar vaizdo skambučio pagalba). Nurodomas darbo laikas, kontaktai bei išankstinės registracijos galimybė. Informacijos apie psichologinės pagalbos galimybes už mokyklos ribų sklaida;
- 35.5. tiriamoji veikla – mokinių apklausa (pagal poreikį) pasitelkiant skaitmeninius įrankius dėl jų psichologinės savijautos mokantis ilgesnį laiką (daugiau kaip mėnesį) nuotoliniu būdu;
- 35.6. bendradarbiavimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, socialiniais pedagogais, kad jie informuotų apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme;
- 35.7. intervencija – gavus informacijos apie mokinį, galimai turintį minčių apie savižudybę, turėtų būti įvertinta situacija ir, esant poreikiui, suteikta pirminė pagalba, laikantis tam tikros iš anksto numatytos tvarkos ar principų (užmezgamas kontaktas, įvertinama savižudybės rizika ir imamasi veiksmų, siekiant suteikti veiksmingą pirminę pagalbą ir užtikrinti tolesnę pagalbą, nukreipiant į kvalifikuotus šios srities specialistus. Apie tokius atvejus būtina informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) bei mokyklos administraciją. Patyčių ir smurto atveju reaguojama pagal Klaipėdos r. Dituvos pagrindinės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą;
- 35.8. darbo laiko paskirstymas ir planavimas priklauso nuo nuotolinio ugdymo ypatumų, bendruomenės narių poreikio ir pasirinktų darbo metodų ar būdų sudėtingumo, todėl gali kisti. Darbo kontaktinės valandos skelbiamos Mokyklos interneto puslapyje www.dituvos.lt

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių saugojimo taisyklių.
37. Darbo grupė vykdo nuotolinio (mišraus) ugdymo stebėseną, teikia siūlymus ir, esant poreikiui, koreguoja tvarkos aprašą.
38. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susipažinimui Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje, adresu www.dituvos.lt.
-