

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklių
15 priedas

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas bei saugojimo mokykloje tvarką.
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
3. Elektroninio dienyno paskirtis – duomenų apie mokinių pasiekimus kaupimas. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai) ir mokytojai gali kiekvieną dieną stebėti vaikų lankomumą, pažangumą, mokyklos administracijos, klasės vadovų informaciją ir pranešimus, mokinių skatinimą ir kt..
4. Elektroniniam dienynui išlaikyti naudojamos mokyklai skirtos mokymo lėšos.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 5.2. **Naudotojai** – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;
 - 5.3. **Elektroninio dienyno klaida** – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;
 - 5.4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.
7. Mokykla, tvarkydama elektroninį dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir kultūros ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
8. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE,
FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 9.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 9.2. yra atsakingas, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui;
 - 9.3. per 5 pirmąsias rugsėjo mėn. darbo dienas įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus. Nuolat tikrina ir reikalui esant, duomenis tikslina;
 - 9.4. vadovaudamasis mokyklos ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;
 - 9.5. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokinių ir jų tėvų prisijungimo duomenis perduoda klasių vadovams;
 - 9.6. sukuria mokytojų pavadinimus;
 - 9.7. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina jo duomenis;
 - 9.8. įveda klasės, pavardės keitimo ar kitą informaciją;
 - 9.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
 - 9.10. mėnesio užbaigimą užrakina kito mėnesio šeštą darbo dieną;
 - 9.11. gavęs klaidos taisymo aktą, atrakina dienyną ir kartu su mokytoju ištaiso nustatytas klaidas;
 - 9.12. atrakina ir užrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus (mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos);
 - 9.13. elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;
 - 9.14. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas, jei negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno paslaugą pagal sutartį teikiančią instituciją;
 - 9.15. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugų teikėjams dėl dienyno tobulinimo;
 - 9.16. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninio dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir gavėjus bei stebi, kada trikdžiai bus pašalinti;
 - 9.17. tvarkydamas duomenis, atsako ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą
10. Elektroninio dienyno paslaugą pagal sutartį teikiančios institucijos funkcijos ir atsakomybė apibrėžtos dvišalėje sutartyje dėl duomenų tvarkymo.
11. Mokytojas:
 - 11.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;
 - 11.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;
 - 11.3. kasdien iki 17 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius (nurodo

- pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams;
- 11.4. integravęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;
 - 11.5. elektroninio dienyno administratoriui, užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“;
 - 11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus kontrolinius ir kitus atsiskaitymo darbus, apie kuriuos mokinius yra informavęs ne vėliau kaip prieš dvi savaites;
 - 11.7. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius (juos pildo rudenį ir pavasarį);
 - 11.8. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose mokytojas ir mokiniai pasirašo, ir saugo iki mokslo metų pabaigos;
 - 11.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl....“ ar užrašo netradicinės dienos temą;
 - 11.10. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti;
 - 11.11. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, išveda pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau, kaip pusmečio, mokslo metų paskutinę darbo dieną. Įvertinimai ir lankomumo duomenys automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią buvo įvesti, 24 valandos;
 - 11.12. jeigu mokinys turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko elektroninį dienyną;
 - 11.13. vidaus žinutėmis bendrauja su klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija;
 - 11.14. tvarkydamas duomenis, atsako ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Klasių vadovai:
- 12.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas patikrina vadovujamų klasės mokinių sąrašą, pamokų tvarkaraštį;
 - 12.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per 2 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 12.3. perduoda vadovujamos klasės mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;
 - 12.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
 - 12.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
 - 12.6. tėvams, neturintiems galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, 2 kartus per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas; pasibaigus trimestriui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
 - 12.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija;
 - 12.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
 - 12.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems ar mokyklą keičiantiems mokiniams;
 - 12.10. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose klasės vadovas ir mokiniai pasirašo, ir saugo iki mokslo metų pabaigos;
 - 12.11. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir perduoda raštvedei saugojimui;

- 12.12. jei mokiniui(-iams) yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai, jos daliai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;
- 12.13. tvarkydamas duomenis, atsako ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Socialinis pedagogas:
 - 13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;
 - 13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, klasių vadovais, administracija;
 - 13.3. tvarkydamas duomenis, atsako ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
 - 14.1. ne vėliau kaip iki spalio 15 d. suveda ir atnaujina mokinių sveikatos duomenis;
 - 14.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;
 - 14.3. tvarkydamas duomenis, atsako ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Atsakingas už ugdymo kokybės administravimą ir priežiūrą asmuo:
 - 15.1. ne rečiau kaip kartą per pusmetį vykdo priežiūrą, kaip mokytojai laikosi mokyklos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, tėvų informavimo;
 - 15.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.3. vykdo Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą, elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
 - 15.4. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus susega ir saugo atskirame segtuve;
 - 15.5. pasibaigus mokslo metams, kartu su klasės vadovu išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;
 - 15.6. tvarkydamas duomenis, atsako ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
 - 15.8. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Raštvedys atsako už spausdintų suvestinių, skaitmeninių laikmenų su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugojimą ir saugumą.
17. Mokiniai ir tėvai elektroniniame dienyne gali sužinoti tokią informaciją:
 - 17.1. pamokų tvarkaraštį, jo pakeitimus;
 - 17.2. mokinio lankomumą ir pavėlavimus;
 - 17.3. ar yra mokiniui (ar visai klasei) skirtų klasės vadovo, dalyko mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir mokyklos administracijos pastabų ar pranešimų;
 - 17.4. pasiekimų vertinimus;
 - 17.5. pamokų turinį;
 - 17.6. užduotus namų darbus;
 - 17.7. atsiskaitomųjų darbų grafiką;
 - 17.8. informaciją apie buvusias ir būsimas tėvų susirinkimus;
 - 17.9. mokinių tėvai gali tarpusavyje bendrauti per klasės diskusijų forumą.
18. Ugdymo apskaitos informaciją mokiniai ir tėvai iš elektroninio dienyno sužino nemokamai. Už papildomas paslaugas mokiniai ir tėvai susimoka patys.

19. Mokykla atsako už elektroninio dienyno paslaugą pagal sutartį teikiančiai institucijai suteikiamų asmens duomenų patikimumą – teisingumą ir tikslumą bei apsaugą iki to momento, kol duomenys pasiekia tvarkytoją.
20. Mokykla įsipareigoja užtikrinti, kad pateikti duomenys būtų laiku atnaujinami.
21. Elektroninio dienyno paslaugą pagal sutartį teikiančiai institucijai pereina pareiga užtikrinti iš mokyklos gautų asmens duomenų patikimumą (teisingumą ir tikslumą) nuo duomenų gavimo momento.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS IR PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

22. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne (paslauga teikiama pagal sutartį).
23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas už ugdymo kokybės administravimą ir priežiūrą asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
24. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, atsakingas už ugdymo kokybės administravimą ir priežiūrą asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, kartu su klasės vadovu:
 - 24.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;
 - 24.2. kartu su administratoriumi visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.
25. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba atsakingas už ugdymo kokybės administravimą ir priežiūrą asmuo. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
26. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu už ugdymo kokybės administravimą ir priežiūrą asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).
27. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams.

28. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytoji, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

29. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.
31. Nuostatai peržiūrimi pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams ir, esant reikalui, koreguojami.
32. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.svirskio.kedainiai.lm.lt/>.
33. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam informacijos apdorojimui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus.
34. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiami ir tvirtinami Nuostatų pakeitimai.
35. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla rengia lokalinį teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno administratoriaus, duomenų tvarkytojų teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų tvarkytojų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
protoliniu nutarimu Nr. 13.