

PATVIRTINTA
Kauno Petrašiūnų progimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 1-107
(progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 16 d. įsakymo Nr. 1-52 redakcija)

KAUNO PETRAŠIŪNŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Petrašiūnų progimnazijos (toliau – progimnazija) elektroninio dienyno nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: priešmokyklinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, neformaliojo švietimo dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Dienynas pildomas valstybine kalba.

6. Dienyne neteikiama reklama.

7. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

8. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

9. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

10. Elektroninio dienyno priežiūrą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

11. Elektroninį dienyną administruoja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius.

12. Elektroninio dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo informacinių technologijų sistemų administratorius.

13. Informaciją elektroniniame dienyne stebėti turi teisę:

13.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas – visą informaciją, nuolat;

13.2. klasės auklėtojas – informaciją elektroniniame dienyne apie auklėjamosios klasės mokinius, nuolat;

13.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas – klasės (grupės) informaciją elektroniniame dienyne, nuolat;

13.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) elektroninį dienyną, nuolat;

13.5. mokinys – savo elektroninį dienyną, nuolat;

13.6. kiti asmenys – visą informaciją elektroniniame dienyne tik suderinę su progimnazijos direktoriumi atskiru nurodymu (pavedimu).

14. Elektroninio dienyno priežiūrą **vykdančių direktoriaus pavaduotojų ugdymui (pagal funkcijų pasiskirstymą) funkcijos, pareigos:**

14.1. parengia ir pateikia elektroninį dienyną pildantiems atsakingiems asmenims progimnazijos direktoriaus patvirtintus:

14.1.1. iki rugpjūčio 31 d. klasių, iki rugsėjo 5 d. – grupių sąrašus;

14.1.2. iki rugpjūčio 31 d. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

14.1.3. po rugsėjo 1 d. į progimnaziją atvykusių mokinių paskirstymą į klases, grupes;

14.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų elektroninio dienyno pildymą;

14.5. patikrina klasės auklėtojų lankomumo ataskaitas;

14.6. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą deda ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

14.7. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

14.8. kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia ar išspausdina (spausdinti gali ir mokinių

ugdumąją veiklą vykdančias asmenys) Nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Mokinių ugdumąją veiklą vykdančiams asmenims (dalyko mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

14.9. Mokinių ugdumąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

14.10. teikia informaciją apie mokytojų pavadinimą elektroninio dienyno administratoriui.

15. Elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos, pareigos:

15.1. atnaujina mokinių duomenis elektroniniame dienyne;

15.2. sukuria naujas klases ir į elektroninį dienyną įrašo mokinius, klases auklėtojus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, kitus darbuotojus;

15.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, neformaliojo švietimo programų pavadinimus ir kt.;

15.4. patikrina ir pildo elektroniniame dienyne informaciją apie progimnaziją, mokytojus, klasių auklėtojus, klases, prireikus daro pakeitimus;

15.5. suteikia prisijungimui reikalingus duomenis progimnazijos darbuotojams, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.6. apmoko mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus, kitus progimnazijos darbuotojus kaip naudotis elektroniniu dienynu;

15.7. nuolat palaiko ryšį su elektroninio dienyno sistemos duomenų tiekėju;

15.8. suformuotas ataskaitas perkelia į skaitmeninę laikmeną iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

15.9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui ir elektroninio dienyno sistemos duomenų tiekėjui;

15.10. elektroninio dienyno sistemos duomenų tiekėjo suformuotą dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į progimnazijos archyvą iki einamųjų metų pabaigos;

15.11 elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.);

15.12. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų 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 progimnazijos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis,

dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

15.13. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi Nuostatais, ją ištaiso, tačiau progimnazija 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.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

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 (globėjams, rūpintojams), klasės auklėtojui ir elektroninio dienyno administratoriui.

15.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

16. Klasės auklėtojo pareigos, funkcijos:

16.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

16.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

16.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

16.4. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

16.5. praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne pažymi tuoj pat, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus pamokų pateisinamo informaciją (elektroniniai laiškai, trumposios žinutės (sms), pranešimai elektroniniame dienyne, pranešimai raštu);

16.6. pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei už praeitą mėnesį iki einamojo mėnesio 5 dienos;

16.7. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės jungtis prie elektroninio dienyno, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) už praeitą mėnesį ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

16.8. per 5 darbo dienas pasibaigus pusmečiui atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinio pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas;

16.9. paruošia ataskaitas išeinantiems iš progimnazijos mokiniams;

16.10. pranešimais elektroniniame dienyne bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, kitais progimnazijos darbuotojais;

16.11. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus atspausdina iš dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuos pasirašo klasės auklėtojas ir klasės mokiniai. Atspausdintus instruktažų lapus saugo savo kabinete segtuve iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams, instruktažų lapus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.12. mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos informaciją apie per mokslo metus gautus įvertinimus perduoda dalykų mokytojams.

17. Dalyko mokytojo pareigos, funkcijos:

17.1. sudaro grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

17.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

17.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamas programas, užduotis, skirtas atlikti namuose;

17.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, elektroniniame dienyne išsaugo pamoką ir skyriuje „Bendras klasės darbas“ parašo, kokia veikla vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu (projektas, integruota pamoka muziejuje ir panašiai). Ši veikla sudaro formuojamo progimnazijos ugdymo turinio dalį;

17.5. tą pačią dieną, surašo tą dieną mokinių gautus įvertinimus, nurodo įvertinimo tipą;

17.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;

17.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

17.8. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

17.9. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

17.10. pranešimais elektroniniame dienyne bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais, kitais progimnazijos darbuotojais;

17.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

17.12. instruktuoja mokinius, instruktažo lapus atspausdina iš dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuos pasirašo mokytojas ir klasės mokiniai. Atspausdintus instruktažų lapus saugo savo kabinete segtuve iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams, instruktažų lapus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

18. Informacinių technologijų sistemų administratoriaus pareigos, funkcijos:

18.1. parengia kompiuterius darbui;

18.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui elektroniniame dienyne;

18.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu.

19. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

20. **Švietimo pagalbos specialistų pareigos, funkcijos:**

20.1. pranešimais elektroniniame dienyne bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, klasių auklėtojais, mokytojais, kitais progimnazijos darbuotojais;

20.2. instruktuoja mokinius, instruktažo lapus atspausdina iš dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuos pasirašo švietimo pagalbos specialistas ir mokiniai. Atspausdintus instruktažų lapus saugo savo kabinete segtuve iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams, instruktažų lapus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

20.3. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją progimnazijos administracijai.

21. **Bibliotekos vedėjas** elektroniniame dienyne:

21.1. informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus apie vadovėlių, knygų paėmimą ir gražinimą, pažymi datas, kada jos turi būti gražinamos;

21.2. pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, jei knygas vėluojama gražinti;

21.3. informuoja suinteresuotus asmenis apie gautus naujus vadovėlius, grožinę literatūrą, kitas mokymo priemones;

21.4. veda bibliotekos gaunamo turto apskaitą;

21.5. pildo bibliotekos dienoraštį ir kt.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

22. Elektroniniame dienyne tvarkoma mokinių ugdymo apskaita, informacija apie lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą, saugaus elgesio ir kiti instruktažai.

23. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

24. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

25. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN), kurios interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius,

naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

26. Elektroniniame dienyne numatomos įvairios integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas į Mokinių registrą, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa ir kt.).

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

27. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

28. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

29. Už elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų informacinių ir komunikacinių technologijų diegimui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

31. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, progimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

32. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie progimnazijos elektroninio dienyno turintys asmenys.

33. Šiuose nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais elektroninio dienyno tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais.

34. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA:

Progimnazijos mokytojų tarybos

2019-08-30 posėdžio nutarimu

(protokolas Nr. 12-4)