



**KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRADINIO UGDYMO DIENYNO SUDARYMO, TVARKYMO IR NAUDOJIMO
ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

m. d. Nr. V-
Kaunas

T v i r t i n u „Pradinio ugdymo dienyno sudarymo, tvarkymo ir naudojimo elektroninio dienyno pagrindu nuostatai“ (pridedama).

Direktorė

Daina Gitana Paražinskienė

PATVIRTINTA

Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr. V-

PRADINIO UGDYMO DIENYNO SUDARYMO, TVARKYMO IR NAUDOJIMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) pradinio ugdymo dienyno, (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
3. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus tvirtina mokyklos vadovas įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.
4. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.
5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
6. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus elektroniniame dienyne nenumatytus atvejus.

II SKYRIUS DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
8. Dienyno vartotojai pagal jiems suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:
 - 8.1. administratoriai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informacinių ir komunikacinių technologijų administratorius);
 - 8.2. klasių auklėtojai;
 - 8.3. dalykų mokytojai;
 - 8.4. neformaliojo švietimo mokytojai;
 - 8.5. švietimo pagalbos specialistai (logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekininkas);
 - 8.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 8.7. mokiniai;
 - 8.8. mokyklos vadovybė.
9. **Pagrindinės administratoriaus funkcijos:**
 - 9.1. siųsti pranešimus visiems dienyno vartotojams;
 - 9.2. kurti, redaguoti, trinti mokyklos, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;

- 9.3. suteikti dienyno vartotojams pirminio prisijungimo prie dienyno duomenis;
 - 9.4. vykdyti dienyno funkcionavimo priežiūrą, informuoti dienyno paslaugos teikėją ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, spręsti administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 9.5. informuoti ir konsultuoti dienyno vartotojus dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, informuoti apie dienyno paslaugos teikėjo atliktus esminius pakeitimus;
 - 9.6. iki kiekvienų metų rugpjūčio 28 d. suvesti bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti;
 - 9.7. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos užtikrinti, kad dienyne būtų suvesti ar pakoreguoti klasių, grupių, mokinių, mokytojų duomenys, tvarkaraščiai, individualūs ugdymo planai, mokomieji dalykai, pamokų ir atostogų laikas, pusmečių datos;
 - 9.8. skelbti dienyne informaciją mokyklos direktoriaus nurodymu;
 - 9.9. vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui išvykus mokytis į kitą ugdymo įstaigą, pažymėti mokinį kaip neaktyvų dienyno vartotoją;
 - 9.10. prireikus paskirti pavaduojančius dienyno vartotojus, įgyjančius teisę naudotis dienyne ir jį tvarkyti bei įkelti jų duomenis;
 - 9.11. padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą) gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti klaidą;
 - 9.12. sistemingai kontroliuoti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia rečiau kaip kartą per mėnesį, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;
 - 9.13. generuoti ataskaitas.
10. **Pagrindinės klasių auklėtojų funkcijos:** 10.1.
- 10.1. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, mokytojams);
 - 10.2. sistemingai peržiūrėti klasės mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimus, pastabas/pagyrimus, lankomumą ir mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus; rūpintojus);
 - 10.3. pildyti darbą su klase ir klasės veiklas dienyne;
 - 10.4. redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui);
 - 10.5. generuoti ataskaitas;
 - 10.6. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;
 - 10.7. įvesti ir koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;
 - 10.8. įvesti ir koreguoti mokinių duomenis;
 - 10.9. įvesti duomenis apie klasę ir klasės mokinius;
 - 10.10. suteikti prisijungimus mokiniams;
 - 10.11. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) informuoti administratorių apie naujai į mokyklą atvykusius ar iš jos išvykusius mokinius;
 - 10.12. kartą per savaitę suvesti praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis;
 - 10.13. fiksuoti kiekvieno mėnesio pabaigoje diagnostinio testo lietuvių kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo rezultatus ir stebėti kiekvieno vaiko daromą pažangą;
 - 10.14. tėvams (globėjams, rūpintojams), pageidaujantiems arba nesinaudojantiems elektroniniu dienyne (ilgiau kaip mėnesį nesijungiant prie sistemos), išspausdinti mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo mėnesio, pusmečio ar/ ir metinės ataskaitas;
 - 10.15. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais;
 - 10.16. bendradarbiauti su mokyklos specialistais duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus) įvedimo klausimais.

11. Dalykų mokytojų funkcijos:

- 11.1. sudaryti mokomųjų dalykų grupes;
- 11.2. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams, administratoriui, mokyklos vadovybei, klasių auklėtojams);
- 11.3. teikti siūlymus elektroninio dienyno administratoriams;
- 11.4. sistemingai pildyti dienyną: pažymėti mokinių lankomumą, įrašyti mokinių pasiekimų vertinimus, suplanuotą ugdomąją veiklą, skiriamus namų darbus, nurodant jų atlikimo terminą;
- 11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę informuoti klasės auklėtoją apie (testų, kontrolinių, savarankiškų ar kitų ypatingų) darbų grafiką;
- 11.6. derinti su kolegomis atsiskaitomųjų darbų grafikus – ne daugiau dviejų atsiskaitomųjų darbų per dieną;
- 11.7. pildyti mokomojo dalyko dienyną prieš savaitę;
- 11.8. pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui, sistemoje redaguoti asmeninį pamokų tvarkaraštį;
- 11.9. iki paskutinės pusmečio dienos „Mokinio mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ įrašyti mokomojo dalyko pasiekimų lygį ar išvesti pusmečio/metinius vertinimus;
- 11.10. teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių auklėtojams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per pranešimų sistemą;
- 11.11. bendradarbiauti su mokinius mokančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, dienyno pildymo, sistemingo mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo bei informacijos įvedimo klausimais;
- 11.12. pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), ją ištaisyti, kreipiantis į mokyklos administratorių;
- 11.13. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12. Neformaliojo švietimo mokytojų funkcijos:

- 12.1. sudaryti neformaliojo švietimo grupes;
- 12.2. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos vadovybei);
- 12.3. teikti siūlymus elektroninio dienyno administratoriams;
- 12.4. sistemingai pildyti dienyną: pažymėti mokinių lankomumą, įrašyti pamokos planuojamas veiklas, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo komentarus, pagyrimus/pastabas;
- 12.5. bendradarbiauti su mokinius mokančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, dienyno pildymo, sistemingo mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo bei informacijos įvedimo klausimais;
- 12.6. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:

- 13.1. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), progimnazijos vadovybei);
- 13.2. teikti siūlymus elektroninio dienyno administratoriui;
- 13.3. sistemingai kiekvieną dieną pildyti dienyną: pažymėti mokinių lankomumą, užsiėmimų temas;
- 13.4. bendradarbiauti su mokinius mokančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, dienyno pildymo, sistemingo mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo bei informacijos įvedimo klausimais;
- 13.5. socialinis pedagogas stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovams;

- 13.6. socialinis pedagogas remiantis elektroninio dienyno duomenimis teikia informaciją maisto tiekėjams apie nemokamą maitinimą gaunančių vaikų lankomumą.
14. **Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:**
- 14.1. siųsti, gauti privačius pranešimus, peržiūrėti dienyno informaciją, susijusią su vaiku;
- 14.2. keisti savo prisijungimo duomenis ir redaguoti asmeninę informaciją;
- 14.3. nesinaudojant dienynu ne rečiau kaip kartą per mėnesį gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimus, pažangą (vertinimus) ir lankomumą;
- 14.4. gauti vaiko pusmečių pasiekimų ir pažangos aprašus.
15. **Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:**
- 15.1. sistemingai, ne rečiau kaip kartą per savaitę, prisijungti prie dienyno ir peržiūrėti informaciją apie vaiko mokymosi pasiekimus, pažangą ir lankomumą, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;
- 15.2. bendradarbiauti su vaiką mokančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, pranešimų pagalba aptariant pasiekimus, pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą;
- 15.3. esant būtinybei, laiku pakeisti duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją.
16. **Dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pagrindinės funkcijos:**
- 16.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrinti dienyno pildymą;
- 16.2. dienyne įrašyti pasiūlymus ir pastabas vartotojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoti jų vykdymą;
- 16.3. sistemingai peržiūrėti visų vartotojų prisijungimus (aktyvumą) prie dienyno;
- 16.4. užtikrinti šių nuostatų reikalavimo vykdymą dėl mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia prie dienyno ar prisijungia labai retai, informavimo apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;
- 16.5. sistemingai kontroliuoti:
- 16.5.1. mėnesių, pusmečių, metų užbaigimą dienyne, kad klasių auklėtojai ir dalykų mokytojai laiku užfiksuotų grupes (dorinio ugdymo, užsienio kalbų, informacinių technologijų bei technologijų), mokinių mėnesio pasiekimų ir pažangos komentarus, pusmečio pasiekimų ir pažangos aprašomąjį vertinimą, bei diagnostinį vertinimą, pusmečio „Mokinio mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ įrašytų mokomojo dalyko pasiekimų lygį;
- 16.5.2. kaip mokytojai laikosi mokyklos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 16.5.3. kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymosi klausimais;
- 16.5.4. kad mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ne rečiau kaip kartą per savaitę sutartiniais ženklais užfiksuotų mokinių praleistas pamokas (pateisintos dėl ligos, pateisintos dėl kitų priežasčių, nepateisintos);
- 16.5.5. šiuose nuostatuose nustatyta tvarka užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) būtų ne vėliau kaip per savaitę informuoti apie mokinių lankomumą, mokymosi pasiekimus ir pažangą per mėnesį bei per pusmetį;
- 16.5.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrinti jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoti ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 17.1. kiekvienam mokslo metų pusmečiui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 10 d., išspausdina mokinių pusmečio pasiekimus (vertinimus), ja remiantis parengia pusmečio ataskaitas, o pasibaigus mokslo metams atiduoda jas saugoti į mokyklos archyvą;

- 17.2. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:
- 17.2.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo kartu su mokinių ugdymą įvykdžiusiu asmeniu, parašais patvirtindami duomenų juose teisingumą ir tikrumą;
 - 17.2.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, per mokslo metus atspausdintus „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus;
 - 17.2.3. visą dienyną palieka skaitmeninėje formoje elektroniniame dienyne kaip archyvą;
- 17.3. dienyne klaidas taiso jas padarę dienyno vartotojai:
- 17.3.1. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, po to kai ši informacija buvo išsaugota (šių nuostatų 17.1., 17.2. p.), klaidą taiso ją padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, surašydami dienyno duomenų taisymo aktą ir perduodami jį į mokyklos raštinę;
 - 17.3.2. ataskaitos išspausdinamos iš naujo, jas pasirašo klaidą padaręs asmuo ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą, savalaikį teisingų duomenų įvedimą atsakingi dienyno vartotojai (šių nuostatų 8 p.).

20. Už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

21. Už išspausdintų dienyno skyrių archyvavimą atsako archyvaras.

22. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiuose nuostatuose, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybių aprašymuose.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

24. Dienyno vartotojai, pažeidę šių nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ saugomos 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

DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS IR FINANSAVIMAS

26. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Nacionalinis švietimo centras“, įmonės kodas 300652639, adresas Žalgirio g. 92, Vilnius įsteigtas ir veikiantis pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, atstovaujamas vykdomojo direktoriaus Giedraus Rakausko, veikiančio pagal 2023-04-03 įgaliojimą Nr. NASC-IG-2.

27. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

28. Pasibaigus mokslo metams paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą mokslo metų elektroninį dienyną.

29. Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla paslaugos teikėjui kiekvieną mėnesį perveda pinigus už elektroninio dienyno paslaugą iš skaitmeninio ugdymo plėtrai skirtų lėšų.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Patvirtinus Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus mokyklos vadovas sudaro elektroninio dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktą, kurį patvirtinus laikoma, kad elektroninis dienynas sukurtas ir įteisintas.

31. Šiuose nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei mokyklos steigėjo patvirtintais elektroninio dienyno tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais.

PRITARTA

Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
tarybos 2023 m. rugpjūčio 28 d.
posėdžio protokolu Nr.VI-1

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl pradinio ugdymo dienyno sudarymo, tvarkymo ir naudojimo elektroninio dienyno pagrindu nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-20 Nr. V-262
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-49_ Kauno Varpelio pradinė mokykla-vadovas Daina Gitana Paražinskienė 2023-12-20
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
