

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir
Vladimiro Zubovų progimnazijos
direktorius 2022 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. V-182(1.2)

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROPGIMNAZIJOS ELEKTRONINIŲ DIENYNŲ TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninių dienynų tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos (toliau – Progimnazijos) ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklaidumams), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais.

2. 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. įsakymu Nr. 170 redakcija) „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei 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“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Bendrojo ugdymo 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. Progimnazija nevykdo vaikų/mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Visi su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroniniu dienynu dirbantys Progimnazijos darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (patvirtintas Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų mokyklos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-153), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

II SKYRIUS BENDROJO UGDYMO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Progimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus.

8. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

8.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų / pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

8.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų / pusmečių trukmės laiką;

8.3. išdalina pedagoginių darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pirminius prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.4. sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus, naujai atvykusius mokinius;

8.5. vadovaujantis Progimnazijos ugdymo planu įrašo dalykų, modulių, pamokų mokymo pagalbai teikti, ugdomosios veiklos mokinio poreikiams tenkinti, neformalaus vaikų švietimo, integruojamų programų pavadinimus;

8.6. mokiniui išvykus iš Progimnazijos įrašo direktoriaus įsakymą dėl išvykimo;

8.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių.

9. Klasių vadovai:

9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

9.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, Progimnazijos elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.3. perduoda savo klasės mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, supažindina su dienyno naudojimo tvarka;

9.4. gavę iš mokinio tėvų praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

9.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui;

9.6. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

9.7. fiksuoja mokinių socialinę ir pilietinę veiklą;

9.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, Progimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

9.10. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

9.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams;

9.12. formuoja savo klasės pasiekimų bei elgesio ataskaitas, jas analizuoja siekdami kiekvieno mokinio pažangos. Ne mažiau kaip du kartus per metus klasės mokinių pažangą aptaria Mokytojų tarybos posėdžiuose siekiant kiekvieno mokinio pažangos;

9.13. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie elektriniame dienyne teikiama informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus / elgesį;

9.14. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ar kitą instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. Mokytojai:

10.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius; atsako už įrašų teisingumą; direktoriaus pavaduotojui ugdymui prašant pateikia jam savo grupių sąrašus;

10.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien pamokoje arba jai pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki tos dienos 18 val. įrašo pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pažymius, pastabas, pagyrimus,

komentarus, pažymi neatvykusius, vėlavusius mokinius, (jei yra galimybė, prisega pamokos medžiagą);

10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo į elektroninį dienyną ne vėliau kaip per savaitę;

10.6. kai mokinys nedalyvauja kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe ir atsiskaito (arba neatsiskaito) už jį susitartu su mokytoju laiku, pažymį įrašo į atsiskaitymo dieną, o komentaruose įvardija, už kokį darbą yra atsiskaityta;

10.7. pasibaigus mėnesiui ne vėliau nei per dešimt darbo dienų pasitikrina, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti, kad Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius galėtų „uždaryti“ mėnesio dienyną;

10.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi raštu į elektroninio dienyno Progimnazijos administratorių;

10.9. pasibaigus trimestriui / pusmečiui / mokslo metams ne vėliau nei paskutinę trimestro / pusmečio dieną / mokslo metų dieną parašo trimestro / pusmečio / metinius įvertinimus;

10.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Progimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

10.12. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į elektroninį dienyną (*pažymių tipas → pažymiai iš kitos įstaigos*). Pažymos saugomos mokinių bylose.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Progimnazijos administracija.

12. Personalo specialistas:

12.1. informuoja Progimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius arba išvykusius mokinius, nurodo direktoriaus įsakymo numerį;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, Progimnazijos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. ne vėliau kaip per rugsėjo mėnesį įveda ir vėliau nuolat atnaujina „Mokinių sveikatos“ duomenis elektroniniame dienyne, saugo mokinių sveikatos pažymas bei ligos pažymas, teikia rekomendacijas Progimnazijos vadovams, pagalbos specialistams bei mokytojams dėl sveikatos priežiūros ir priemonių pritaikymo;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja, skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, tėvus, mokytojus, klasių vadovus, Progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. vykdo Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

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

14.3. pasibaigus ugdymo procesui saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus, gautus iš mokytojų, perduoda Progimnazijos darbuotojui, tvarkančiam Progimnazijos archyvą;

14.4. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Progimnazijos administracija.

15. 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Esant laikiniams techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams, elektroninis dienynas tvarkomas pašalinus techninius nesklandumus.

III SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

17. Progimnazijos direktorius:

17.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą;

17.2. įsakymu paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus;

18. Progimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

18.1. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

18.2. per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, užrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio funkcijas;

18.3. patikrina grupės pedagogų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

18.4. vaikų ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui mokslo metais nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą el. dienyną ir perduoda jį tvarkyti kitam asmeniui;

18.5. vykdo mokytojų, kitų specialistų, tėvų apklausas apie ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

18.6. yra atsakingas už tai, kad ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas;

18.7. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

18.8. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojams ir kitiems darbuotojams, priskiria juos grupėms, suteikia leidimą prisijungti ir juos koreguoja jiems pasikeitus;

18.9. informuoja ir konsultuoja Progimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno prisijungimo, pildymo ir kitais klausimais;

18.10. įveda į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninį dienyną Švietimo ministerijos, Šiaulių r. savivaldybės tarybos dokumentus, reglamentuojančius ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ir sveikatos priežiūrą;

18.11. vykdo Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

19. Sekretorius:

19.1. įregistruoja naujai atvykusius arba išregistruoja išvykusius vaikus, sukuria grupių sąrašus;

19.2. suveda duomenis apie tėvus į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninį dienyną;

19.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, tėvais, Progimnazijos administracija;

19.4. tikrina vaikų lankomumo žiniaraščius, juos pateikia patvirtinti direktoriui ir perduoda buhalterijai;

19.5. informuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia kylančius klausimus savo kompetencijos ribose;

19.6. išdalina vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminius prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

19.7. vaikui išvykus iš Progimnazijos perduoda duomenis apie lankytas dienas buhalterijai;

19.8. suveda duomenis apie vaiko valgymų skaičių, kainas ir mokėjimo lengvatas;

19.9. informuoja tėvus apie nesumokėtą mokestį už vaiko išlaikymą.

20. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

20.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo grupės vaikų sąrašus, duomenis apie vaikus ir tėvus;

20.2. supažindina tėvus su dienyno naudojimo tvarka;

20.3. gavę iš vaiko tėvų prašymą pateisinti praleistas dienas tą pačią dieną suveda duomenis į elektroninį dienyną;

20.4. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti ir tą pačią dieną pateikia lankomumo apskaitos žiniaraštį sekretoriui;

20.5. vidaus žinutėmis bendrauja su vaikų tėvais, mokytojais ir Progimnazijos administracija;

20.6. iki spalio 1 d. užpildo grupės ilgalaikį veiklos planą;

20.7. kiekvieną darbo dieną 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą. Tai gali padaryti vėliau tik dėl objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ir pan.);

20.8. fiksuoja pažangą ir pasiekimus;

20.9. penktadieniais rašo veiklos refleksiją;

20.10. kiekvieną pirmadienį pradeda pildyti trumpalaikį ugdomosios veiklos planą ir jį užbaigia iki penktadienio;

20.11. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus.

21. Progimnazijos pagalbos mokiniui specialistai:

21.1. iki spalio 1 d. suveda logopedinių pratybų tvarkaraštį ir informaciją apie pratybas lankančius ugdytinius (pasiekimai, rekomendacijos, pastabos ir kt.), informaciją tėvams;

21.2. kasdien pildo vaikų lankomumą;

21.3. kas savaitę pildo pratybų temą;

21.4. esant poreikiui pildo skiltį „Kita veikla“;

21.5. vidaus žinutėmis bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, Progimnazijos administracija, kitais pagalbos mokiniui specialistais;

22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

22.1. ne vėliau kaip per rugsėjo mėnesį įveda ir vėliau nuolat atnaujina „Mokinių sveikatos“ duomenis elektroniniame dienyne, teikia rekomendacijas Progimnazijos vadovams, pagalbos specialistams bei mokytojams dėl sveikatos priežiūros ir priemonių pritaikymo;

22.2. vidaus žinutėmis bendrauja, skelbimais ir pranešimais informuoja tėvus, mokytojus, Progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis.

23. Kiti mokytojai (meninio, kūno kultūros, šokio ir kt.):

23.1. surašo savo planuojamas veiklas;

23.2. atlieka vaikų vertinimą;

23.3. vidaus žinutėmis bendrauja, skelbimais ir pranešimais informuoja tėvus, mokytojus, Progimnazijos administraciją.

24. Esant laikiniams techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams, elektroninis dienynas tvarkomas pašalinius techninius nesklandumus.

IV SKYRIUS

DIENYNŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

25. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos Progimnazijos elektroninių dienynų administratoriai:

25.1. išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

25.2. surenka iš ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų sudarytas elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas vaikų ugdymosi pasiekimų suvestines;

25.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) užsako elektroninio dienyno archyvą;

25.4. visus dienynus perkelia į skaitmeninę laikmeną;

25.5. perduoda darbuotojui, tvarkančiam Progimnazijos archyvą;

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

26. Elektroniniuose dienynuose nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Progimnazija užtikrina, kad elektroniniuose dienynuose liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

27. Bendrojo ugdymo elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestrų / pusmečio, metinio įvertinimo, 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 vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

28. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami elektroninio dienyno 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 (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

29. Progimnazijoje naudojami klasifikatoriai skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu

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“.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

30. Nuostatais vadovaujantis sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną Progimnazijos bendrojo ugdymo elektroninis 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.

31. Už atspausdintų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, dienynų archyvavimą atsako už Progimnazijos archyvą atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Jie gali būti papildomi ir keičiami bet kurio bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, pedagoginiai darbuotojai, asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.
