

ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno diegimo mokykloje organizavimo, administravimo, tvarkymo, priežiūros, saugojimo tvarką bei asmenų tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-02-27 įsakymu Nr. V-170, 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.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas, pailgintos dienos grupės dienynas, švietimo pagalbos mokiniui specialistų (logopedo, spec. pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo) dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, praktikos dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Nuostatų privalo laikytis mokyklos pedagoginiai darbuotojai (direktorius, mokymo dalies administratorius, klasių, dalykų, neformaliojo švietimo mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, pailgintos dienos grupės auklėtojai/mokytojai ir kt.) vadovaudamiesi 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.

6. Už dienyno administravimą atsakingas mokymo dalies administratorius (toliau – administratorius).

7. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

8. Kai nevyksta pamokos pagal patvirtintą tvarkaraštį dėl baseino lankymo, mokytojo ligos, mokymų ir kitų priežasčių, pamokos perkeliamos į kitą laiką (nevykusios pamokos vedamos pagal tvarkaraštį), tvarkaraščio pakeitimai pažymimi elektroninio dienyno paskyroje „Tvarkaraštis“ pasirenkant funkciją „Redaguoti“. Laikinus pamokų tvarkaraščio pakeitimus prieš vieną darbo dieną, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, elektriniame dienyne fiksuoja pedagogas ar kitas darbuotojas, kurio pamoka/užsiėmimas/kita veika nevyks(o), apie pamokų tvarkaraščio pakeitimus informuoja mokinius, mokinių tėvus (globėjus).

II. DIENYNO DIEGIMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

9. Dienyno diegimą mokykloje apima:

9.1. dienyno organizacinė struktūra:

9.1.1. valdytojas – mokykla;

9.1.2. tvarkytojas – elektroninio dienyno paslaugos teikėjas;

9.1.3. duomenų teikėjai – mokinių tėvai (globėjai); pedagoginiai darbuotojai; sveikatos priežiūros specialistas ir kitos įstaigos;

9.1.4. duomenų gavėjai – mokiniai, mokinių tėvai (globėjai); pedagoginiai darbuotojai; sveikatos priežiūros specialistas ir kitos įstaigos;

9.2. dienos informacinė struktūra – dienyne kaupiami duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė, tėvo (globėjo) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, mokinio sveikatos informacija, su mokinių ugdymu susijusi informacija (mokinių individuali pažanga, ugdymo turinys, instruktažai, tvarkaraščiai, atostogų grafikas, pamokų laikas, lankomumas), pedagoginių darbuotojų vardai, pavardės, el. pašto adresai) ir kiti būtini duomenys. Prisijungimo vardai yra kaupiami, administratoriaus aplinkoje psl./menu „Tėvai/globėjai“. Pakartotinai generuojant prisijungimo duomenis, prisijungimo vardas išlieka tas pats, o pergeneruojamas tik slaptažodis;

9.3. dienos funkcinė struktūra – tvarkytojo sąlygų sudarymas duomenų mainams, t. y. duomenų eksportavimui/ importavimui iš/į kitas sistemas ir registrus (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.);

9.4. reikalavimai programinės įrangos tiekėjui išdėstoma atskirame techninės specifikacijos dokumente (sutarties su duomenų tvarkytoju priede Nr. 1);

9.5. dienos paslauga finansuojama valstybės lėšomis.

III. DARBUOTOJŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, TVARKANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Administratorius:

10.1. atsakingas už dienyne patalpintą informaciją, būtiną dienos funkcionalumui (formaliojo ir neformaliojo švietimo pamokų tvarkaraščiai, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, vertinimo sistema, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.), duomenų tikslinimo darbus;

10.2. tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką ir kitus būtinus duomenis;

10.3. teikia darbuotojams, pagal poreikį mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams), prisijungimo prie elektroninio dienos duomenis, pametus ar užmiršus – suteikia naujus;

10.4. sukuria naujai atsiradusias klases, grupes ir priskiria klasių vadovus, dalykų, neformalaus švietimo mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, pailgintos dienos grupės auklėtojus/ mokytojus;

10.5. nuolat tikrina mokytojų, mokinių sąrašus ir įrašo trūkstamus duomenis;

10.6. pagal poreikį (žr. nuostatų 22. punktą), „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

10.7. mokslo metų eigoje naujai atvykusius mokinius priskiria į klasę, grupę;

10.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

10.9. teikia dienos gavėjams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dienos duomenų tvarkytoją;

10.10. tikrina tėvų (globėjų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais, išspausdina pažangumo ir lankomumo mėnesio ataskaitą. Tėvai (globėjai) ataskaitose pasirašo ir grąžina dienos administratoriui;

10.11. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagoginiam darbuotojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti kitam darbuotojui;

10.12. kontroliuoja mokyklos pedagoginių darbuotojų dienos savalaikį pildymą;

10.13. atsakingas už informacijos dienyne saugumą, tikrumą, patikimumą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

10.14. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

10.15. vykdo kitas, su dienos administravimu susijusias, funkcijas.

11. Klasių vadovai:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir sudaro savo dėstomų dalykų mokinių grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

11.2. įrašo savo klasės pamokų tvarkaraštį;

11.3. kiekvieną dieną (pildo mokytojai, dalykų mokytojai), kai vyksta pamokos, pildo dienyno funkciją skiltyje „Dienynas“, „Pamokos tema“, „Klasės darbas“, pagal poreikį – „Namų darbai“, fiksuoja pamokos temą, veiklą, klasės ir namų darbus, pagyrimus, pastabas, mokinių pažangos vertinimą, pažymi nedalyvavusius pamokoje mokinius iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto ir pan.); skiltį „Klasės vadovo veikla“ pildo klasės mokytojas apie veiklas, vykdytas su klase, mokinių tėvais (globėjais), nurodant veiklos datą ir pavadinimą;

11.4. pateisina dėl žinomų ir objektyvių priežasčių mokinio praleistas pamokas iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos;

11.5. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), neformaliojo švietimo mokytojais, kitais pedagogais, mokyklos administracija;

11.6. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų) susirinkimus;

11.7. paruošia dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.8. paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną užpildo visus, būtinus pildyti, dienyno skyrius;

11.9. pusmečio įvertinimus fiksuoja paskutinę konkretaus dalyko pamoką ar paskutinę pusmečio dieną, kurie automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 val.;

11.10. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

11.11. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, pailgintos dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

11.12. pagal poreikį (po atlikto instruktažo) pildo dienyno skiltį „Klasės instruktažai“, formuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ bylas, atspausdintas pateikia administratoriui ar mokyklos vadovui;

11.13. vykdo kitas, su dienyno administravimu susijusias, funkcijas.

12. Dalykų ir neformalaus švietimo mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

12.2. įrašo pamokų tvarkaraštį;

12.3. kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos, fiksuoja pamokos temą, veiklą, klasės ir namų darbus (pagal poreikį), pagyrimus, pastabas, mokinių pažangos vertinimą iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto ir pan.);

12.4. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, kitais pedagogais, mokyklos administracija;

12.5. paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną užpildo dienyną ir ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos „užrakina“ praėjusį mėnesį;

12.6. pusmečio įvertinimus fiksuoja paskutinę konkretaus dalyko pamoką ar paskutinę pusmečio dieną, kurie automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 val.;

12.7. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

12.8. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), klasių mokytojams, pailgintos dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

12.9. pagal poreikį (po atlikto instruktažo) pildo dienyno skiltį „Grupės instruktažai“, formuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ bylas, atspausdintas pateikia administratoriui ar mokyklos vadovui;

12.10. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

13. Sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

13.2. pagal poreikį (po atlikto instruktažo) pildo dienyno skiltį „Grupės instruktažai“, formuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ bylas, atspausdintas pateikia administratoriui ar mokyklos vadovui;

13.3. vykdo kitas, su dienynu susijusias, funkcijas.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi mokinių lankomumą, pateisintas/nepateisintas pamokas, pastabas (dėl namų darbų, destruktivaus elgesio ir kt.) ir imasi veiksmų problemoms šalinti;

14.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pailgintos dienos grupės auklėtojais/mokytojais, mokyklos administracija;

14.3. dienyne fiksuoja konsultacijas (mokiniam, tėvams (globėjams)), užsiėmimus, renginius ir kitas veiklas;

14.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniam, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

14.5. pagal poreikį (po atlikto instruktažo) pildo dienyno skiltį „Grupės instruktažai“, formuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ bylas, atspausdintas pateikia administratoriui ar mokyklos vadovui;

14.6. vykdo kitas, su dienynu susijusias, funkcijas.

15. Logopedas-spec. pedagogas:

15.1. stebi specialiųjų poreikių, probleminio elgesio ir kitų mokinių mokymąsi, pažangą;

15.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pailgintos dienos grupės auklėtojais/mokytojais, mokyklos administracija;

15.3. dienyne fiksuoja konsultacijas (mokiniam, tėvams (globėjams)), užsiėmimus, tvarkaraščio pakeitimus ir kitas veiklas;

15.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniam, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

15.5. pagal poreikį (po atlikto instruktažo) pildo dienyno skiltį „Grupės instruktažai“, formuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ bylas, atspausdintas pateikia administratoriui ar mokyklos vadovui;

15.6. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

16. Psichologas/psichologo asistentas:

16.1. stebi mokinių mokymosi pažangą, mokytojo pastabas/pagyrimus/komentarus (dėl mokinių elgesio, bendravimo ir kt.) ir imasi veiksmų problemoms šalinti;

16.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, pailgintos dienos grupės auklėtojais/mokytojais, mokyklos administracija;

16.3. dienyne fiksuoja konsultacijas (mokiniam, tėvams (globėjams)), užsiėmimus, renginius ir kitas veiklas;

16.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniam, jų tėvams (globėjams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pailgintos dienos grupės auklėtojams/mokytojams, mokyklos administracijai;

16.5. pagal poreikį (po atlikto instruktažo) pildo dienyno skiltį „Grupės instruktažai“, formuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ bylas, atspausdintas pateikia administratoriui ar mokyklos vadovui;

16.6. vykdo kitas, su dienynu susijusias, funkcijas.

17. Pailgintos dienos grupės auklėtojas/mokytojas:

17.1. mokslo metų pradžioje (esant poreikiui mokslo metų eigoje), bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 7 d., sudaro mokinių grupes, pažymi jose esančius mokinius;

17.2. kiekvieną dieną dienyne fiksuoja veiklos temą, pagal poreikį, parašo komentarą, žymi lankomumą;

17.3. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, kitais pedagogais, mokyklos administracija;

17.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), klasių, dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, mokyklos administracijai;

17.5. pagal poreikį (po atlikto instruktažo) pildo dienyno skiltį „Grupės instruktažai“, formuoja „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ bylas, atspausdintas pateikia administratoriui ar mokyklos vadovui;

17.6. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

18. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veikimą, kontroliuoja darbuotojų, administruojančių, tvarkančių, prižiūrinčių dienyną, veiklą.

19. Mokyklos **pedagoginiai darbuotojai** atsakingi už savalaikį dienyno pildymą, informacijos dienyne tikrumą ir patikimumą.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, SAUGOJIMAS

20. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, dienyno administratorius, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltus į skaitmeninę laikmeną duomenis, jų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. Klasės vadovas iš dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į klasės mokinių pažangos ir pasiekimų 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 dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi 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.

Mokyklos sprendimu administratorius kitus dienyno skyrius gali perkelti į skaitmeninę laikmeną ar išspausdinti, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančioms pedagoginėms darbuotojoms (dalyko mokytojas, švietimo pagalbos specialistas, neformaliojo švietimo specialistas, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas ir kt.), parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, administratorius deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

21. Dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. 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 mokyklos 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 mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi apskaitos suvestine“.

22. Jei mokykla nusprendžia dienyną spausdinti, pedagoginis darbuotojas, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo ir lankomumo apskaitos išspausdintuose lapuose,

administratorius juos peržiūri ir sega į sudaromą dienyną.

23. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs pedagoginis darbuotojas kartu su administratoriumi, ją ištaiso, tačiau dienyne turi likti naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenys vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos ir/ar lankomumo duomens (pusmečio, metinio, pradinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

24. Jeigu elektroninio dienyno paslaugos teikėjas sudarys sąlygas, mokykla į dienyną gali perkelti duomenis iš/į kitas sistemas ir registrus (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Vadovaujantis nuostatais sudarytas, išspausdintas ir/ar 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“.

26. Nuostatai, keičiami, koreguojami ir tvirtinami direktoriaus įsakymu.

27. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje www.sakaleliomokykla.lt.
