

PATVIRTINTA
Elektrėnų pradinės mokyklos
direktorius
2015 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. 1V - 47

ELEKTRĖNŲ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato el. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo el. dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, archyvavimo tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

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 ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V – 1463 redakcija) ir skirti Mokyklos vidaus naudojimui.

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

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

5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

6. Tėvai (globėjai), negalintys naudotis el. dienynu, pateikę raštišką prašymą Mokyklos direktoriui, informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna spausdintose ataskaitose, pasirašytose klasės vadovo, ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Kitą būtiną informaciją gauna tėvų (globėjų) ir klasės vadovo sutarimu.

II SKYRIUS

EL. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA, ASMENŲ, TVARKANČIŲ EL. DIENYNĄ, FUNKCIJOS

7. Mokyklos el. dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo:

7.1. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys;

7.2. Mokyklos direktorius, kuris užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

8. Duomenų ir mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma informacinėje sistemoje „Mano dienynas“.

9. El. dienyną pildo ir tvarko administratorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, sveikatos priežiūros specialistas, pailgintos dienos grupių auklėtojai, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas, neformaliojo vaikų švietimo pedagogai.

10. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su el. dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

11. El. dienyno administratoriaus funkcijos:

11.1. atlieka el. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaiko tiesioginį ryšį su el. dienyno paslaugos teikėju, informuoja juos ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas pagal savo kompetenciją;

11.2. per 15 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d.:

- 11.2.1. nustato pusmečių datas;
- 11.2.2. priskiria klasės vadovus;
- 11.2.3. patikrina informaciją apie Mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
- 11.2.4. sukuria mokomųjų dalykų grupes;
- 11.2.5. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;
- 11.2.6. užrakina/atrakina teisę trinti datas;
- 11.2.7. suteikia/atima teisę formuoti grupes;
- 11.2.8. užrakina galimybę vesti pusmečių pažymius;
- 11.2.9. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, dalykų sąrašą, atostogų laiką ir kt.;
- 11.3. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklą, pradinio ugdymo ir dalykų mokytojus ir klasės vadovus;
- 11.4. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams), jei jų nesuteikia paslaugos teikėjas;
- 11.5. šalina išvykusius mokinius iš el. dienyno, įrašo naujai atvykusius mokinius ir juos priskiria klasei;
- 11.6. nustato vertinimo atgaline data įrašymo dienų skaičių;
- 11.7. prireikus tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą el. dienyne;
- 11.8. sukuria segtuvus el. dienyno spausdintiems lapams saugoti: „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, „Lankomumo (pusmečių) ataskaitos“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir kiti būtini (pagal poreikį) spausdinti lapai, kur reikalingas mokinių parašas, nėra sukurta elektroninė forma;
- 11.9. pusmečių ir mokslo metų pabaigoje iš el. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir išspausdintuose lapuose pasirašo, pareikalauja pasirašyti atitinkamo mokytojo, patvirtindamas(-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
- 11.10. kitus el. dienyno skyrius ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir saugo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 11.11. rūpinasi, kad dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto el. dienyno duomenų pagrindu, lapai būtų išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokinius instruktavę asmenys atitinkamuose išspausdintuose instruktažų lapuose pasirašo, pasirašyti lapai perduodami raštinės darbuotojui, kuris archyvuoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.12. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno pildymo tvarkos tobulinimo Mokyklos direktoriui.
- 12. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui funkcijos:**
 - 12.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja el. dienyno tvarkymą pagal kuruojamą sritį;
 - 12.2. analizuoja mokomųjų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus;
 - 12.3. patikrina klasės vadovų sudarytas, išspausdintas ir pateiktas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;
 - 12.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda tvarkyti kitam asmeniui.
- 13. Klasės vadovo funkcijos:**
 - 13.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir, esant poreikiui, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, padaro pakeitimus;
 - 13.2. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;
 - 13.3. parengia ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;

13.4. prireikus tikrina ir, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, tikslina tėvų duomenis;

13.5. pateikia informaciją bent vienam iš vaiko tėvų apie galimybę prisijungti prie savo vaiko el. dienyno;

13.6. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

13.7. apie naujai atvykusius mokinius informuoja dalyko mokytoją, neformaliojo švietimo pedagogą ir pagal poreikį kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis;

13.8. gavęs iš mokinio tėvų (globėjų) praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į el. dienyną;

13.9. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno ir pateikusiems raštišką prašymą Mokyklos direktoriui, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, metams – išspausdina pusmečio, metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas, duomenų teisingumą patvirtina savo parašu;

13.10. įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo datą, vietą ir laiką;

13.11. prasidedant darbo savaitei užpildo klasės vadovo veiklos tikslus savaitei, pastabose nurodydamas laikotarpį;

13.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams išspausdintą lapą, kuriame nurodytas instruktažo turinys, data ir instruktoriaus pavardė, pasirašyti ir jį įsega į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuris laikomas Mokyklos raštinėje;

13.13. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.14. pasibaigus mokslo metams, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

14. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojų funkcijos:

14.1. sudaro savo mokomųjų dalykų grupes, nurodo kiekvieno mokinio ugdymo programą (bendroji, pritaikyta ar individualizuota) ir, esant poreikiui, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, atlieka pakeitimus;

14.2. užpildo savo mokomųjų dalykų tvarkaraštį, kuris yra el. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams ir jų tėvams (globėjams);

14.3. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

14.4. įveda pamokų duomenis:

14.4.1. savaitės pradžioje – pamokos savaitės pasiekimus (jei nori ir temas), integruojamų dalykų (pagal ugdymo planą) temas;

14.4.2. pagal poreikį – namų darbus, vertinimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams;

14.4.3. kasdien pažymi neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius;

14.4.4. per savaitę – kontrolinių, testų ir kitų rašto darbų vertinimus;

14.4.5. mokinio atleidimą žymi „at“;

14.5. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kt. priežasčių, skiltyje „Tema, klasės darbai“ įrašo „Pamoka nevyko dėl ...“ ir nurodo priežastį;

14.6. įvykus pasikeitimams pamokoje ar kitą svarbią informaciją įrašo skiltyje „Pastabos apie pamoką“;

14.7. kultūrinę, meninę, pažintinę, projektinę ar kt. veiklą, numatytą ugdymo plane, vykdomą ugdymo proceso metu, pildo dalyko skiltyje „Tema, klasės darbai“;

14.8. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus;

14.9. pusmečio pasiekimų lygius suveda per 10 dienų pasibaigus pusmečiui;

14.10. prireikus pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

15. Neformaliojo švietimo pedagogo funkcijos:

15.1. sudaro neformaliojo švietimo užsiėmimų grupes ir, esant poreikiui, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, atlieka pakeitimus;

15.2. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

15.3. įveda neformaliojo švietimo užsiėmimų duomenis:

15.3.1. savaitės pradžioje – užsiėmimo veiklos temą;

15.3.2. pagal poreikį – pagyrimus ir pastabas mokiniams;

15.3.3. pažymi neatvykusius mokinius;

15.4. užsiėmimams nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kt. priežasčių, skiltyje „Tema, klasės darbai“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl ...“ ir nurodo priežastį;

15.5. įvykus pasikeitimams ar kitą svarbią informaciją įrašo skiltyje „Pastabos apie pamoką“;

15.6. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus.

16. Švietimo pagalbos specialistų funkcijos:

16.1. logopedo:

16.1.1. sudaro savo mokomųjų dalykų (logopedinių pratybų) grupes **mokytojo paskyroje**, nurodo kiekvieno mokinio ugdymo programą (bendroji, pritaikyta ar individualizuota) ir, esant poreikiui, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, atlieka pakeitimus;

16.1.2. pratybų tvarkaraštį persiunčia mokiniams ir jų tėvams (globėjams);

16.1.3. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

16.1.4. įveda pratybų temą;

16.1.5. mokinių pasiekimams prireikus naudoja ideografinį vertinimą, rašo pagyrimus ir pastabas tą pačią dieną;

16.1.6. kasdien pažymi neatvykusius mokinius;

16.1.7. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus;

16.2. specialiojo pedagogo:

16.2.1. sudaro savo mokomųjų dalykų (specialiųjų pratybų) grupes **mokytojo paskyroje**, nurodo kiekvieno mokinio ugdymo programą (bendroji, pritaikyta ar individualizuota) ir esant poreikiui, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, atlieka pakeitimus;

16.2.2. pratybų tvarkaraštį persiunčia mokiniams ir jų tėvams (globėjams);

16.2.3. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

16.2.4. įveda pratybų temą;

16.2.5. mokinių pasiekimams prireikus naudoja ideografinį vertinimą, rašo pagyrimus ir pastabas tą pačią dieną;

16.2.6. kasdien pažymi neatvykusius mokinius;

16.2.7. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus;

16.3. socialinio pedagogo:

16.3.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

16.3.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.3.3. aiškina Mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją Mokyklos direktoriui;

16.3.4. spausdina Mokyklos pusmečių lankomumo ataskaitas pagal klases ir bendrą 1–4 klasių ataskaitą, jas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.3.5. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

16.3.6. el. dienyne pildo skyrių „Kita veikla“;

16.3.7. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus;

16.4. psichologo:

16.4.1. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

16.4.2. el. dienyne pildo skyrių „Kita veikla“;

16.4.3. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus.

17. Visuomenės sveikatos specialisto funkcijos:

17.1. per el. dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja klasių vadovus, kūno kultūros, šokio mokytojus, esant reikalui – kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

17.3. esant reikalui el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

17.4. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus.

18. Pailgintos dienos grupės auklėtojo funkcijos:

18.1. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

18.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro pailgintos dienos grupę lankančių vaikų sąrašą ir, esant poreikiui, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, atlieka pakeitimus;

18.3. kasdien pažymi neatvykusius mokinius;

18.4. savaitės pradžioje užpildo savaitės veiklą skyriuje „Ugdymo planai“;

18.5. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus.

19. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo pedagogo funkcijos:

19.1. patikrina informaciją apie savo grupę, grupėje besiuogančius vaikus ir, esant poreikiui, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, padaro pakeitimus;

19.2. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su grupės vaikų tėvais (globėjais), švietimo pagalbos specialistais, Mokyklos administracija;

19.3. esant poreikiui tikrina ir, suderinęs su el. dienyno administratoriumi, tikslina tėvų (globėjų) duomenis;

19.4. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko el. dienyno;

19.5. gavęs iš vaiko tėvų (globėjų) praleistas dienas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į el. dienyną;

19.6. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno ir pateikusiems raštišką prašymą Mokyklos direktoriui, kas mėnesį išspausdina vaiko pasiekimų ir lankomumo ataskaitas, duomenų teisingumą patvirtina savo parašu;

19.7. įveda informaciją (arba pateikia informaciją kitu sutartu būdu) apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo datą, vietą ir laiką;

19.8. savaitės pradžioje įveda grupės savaitės ugdomąją veiklą, pagal poreikį – individualią vaiko veiklą (jei nori ir temas) skyriuje „Ugdymo planai“, pastabose nurodydamas laikotarpį;

19.9. užpildo pedagogo metodinę veiklą skyriuje „Kita veikla“, nurodydamas datą ir valandas;

19.10. kasdien pažymi neatvykusius vaikus;

19.11. ne rečiau kaip kartą per mėnesį aprašo vaiko pasiekimus;

19.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, kuriame nurodytas instruktažo turinys, data ir instruktoriaus pavardė, pasirašo ir jį įsega į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuris laikomas grupėje, o metų pabaigoje perduoda Mokyklos raštinės vedėjui;

19.13. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos el. dienyno administratoriui leidus.

III SKYRIUS

DIENYNO, SUDARYTO EL. DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, SAUGOJIMAS IR KITOS NUOSTATOS

20. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su administratoriumi iš el. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą ir tikrumą, dalyvaujant klasės vadovui, kuris taip pat pasirašo išspausdintuose lapuose, ir perduoda archyvarui, kuris suformuoja bylą.

21. El. dienyno administratorius kartu su pavaduotoju ugdymui kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną, atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą ir perduoda archyvarui.

22. El. dienyno skyrius „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ saugomas atskirai.

23. Pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš 10 dienų iki kito pusmečio pradžios, užrakinamos praėjus 10 dienų po oficialios pusmečių išvedimo datos.

24. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos Mokyklos el. dienyno administratorius, iš kurios mokinys išeina, el. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Išrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Esant reikalui, išspausdinamas popierinis išrašas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Mokyklos darbuotojai atsako už savo funkcijų vykdymą, duomenų tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir autentiškumą, patikimumą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas tinkamu laiku, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui nuolat stebi el. dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka ir/ar Mokyklos ugdymo planas, ir apie tai ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus daro įrašus išspausdintuose lapuose „Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo“. Išspausdinti lapai saugomi segtuve, už jų saugojimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (pradinių klasių ir dalyko mokytojai, klasės vadovai ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyuose ir duomenų konfidencialumą.

28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys el. dienyną, išspausdinantys ir perkeliantys jį į skaitmenines laikmenas, pažeidę šiuos Nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami, pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriumi.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys el. dienyną.

31. Nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

33. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.pradine.elektrenai.lm.lt

SUDERINTA

Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 03V-1006