



**KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ
LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO TVRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112, 20 punktu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 16 d. įsakymą Nr. V1-42 „Dėl Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Daiva Vilké

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V1-76

KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – progimnazija) mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-1112 įsakymu „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais galiojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato mokinių praleistų pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į pamokas laiką ir būdus, asmenų, atsakingų už mokinių pamokų lankomumą, atsakomybes ir veiksmus.

3. Aprašo paskirtis užtikrinti mokinių progimnazijos lankomumą, bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – Tėvai), mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, progimnazijos vadovui, visai Progimnazijos bendruomenei, kitoms, institucijoms, kurios atsakingos už vaiko teisės į mokymąsi užtikrinimą.

4. Progimnazijos nelankymas Apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Progimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal progimnazijos pamokų tvarkaraštį.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ FIKSAVIMAS IR PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Mokytojai privalo fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

6. Mokinio neatvykimas į progimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas Tėvų pranešimu, pateikiamu su klasės vadovu aptartu ir suderintu būdu (popieriniu ar elektroniniu dokumentu, parašius e. laišką, nusiuntus žinutę telefonu, žinutę e. dienyne ar kitu būdu) dėl šių priežasčių:

6.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas (arba 35 pamokas) per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio Tėvai;

6.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas (arba 35 pamokas) per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra įrodymas (ekrano nuotrauka iš sveikatos portalo esveikata.lt), kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

6.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.), nepilnamečio mokinio Tėvų prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos (arba 21 pavienė pamoka) per pusmetį;

6.3. Progimnazija gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio), bet ne daugiau kaip 2 mokymosi dienas (arba 14 pavienių pamokų) per pusmetį;

6.4. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į progimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

6.5. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas progimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų). Jei renginį organizuoja ne progimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys, klasės vadovui pateikia oficialų kitos institucijos dokumentą apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

6.6. Progimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo progimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar progimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su progimnazijos administracija suderintose išvykose;

6.7. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., Klaipėdos pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, policijos komisariatą, teismą ir kt.), nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus klasės vadovui tai liudijantį pranešimą;

6.8. Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

6.9. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Progimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu); pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į mokytoją, klasės vadovą, Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą, kurie prirėkęs gali išleisti mokinį namo, apie tai pranešę mokinio Tėvams.

7. Mokinio praleistas pamokas, nurodytas Aprašo 6 punkte, pateisina klasės vadovas elektroniniame dienynė.

8. Aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepranešus ir nepateikus atitinkamų dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus tvarkoje nustatytą dienų (ar pamokų) skaičių, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

9. Mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal progimnazijos galimybes konsultuoja mokinius.

10. Kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikiamas prašymas progimnazijos direktoriui bei medicinos įstaigos siuntimas sanatoriniam gydymui.

11. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose.

12. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

12.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

12.2. argumentuotą Tėvų rašytinį prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (pagrįsta priešastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Nepilnamečio mokinio Tėvai, veikdami išimtinai geriausiai vaiko interesais privalo:

13.1. ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinys negali atvykti į Progimnaziją ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priešastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klases vadovui apie neatvykimo į progimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priešastis;

13.2. ligai tęsiantis, iš karto po penktosios jos dienos pranešti, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Progimnazijai pateikiamas vaiko / mokinio ligos faktą pagrindžiantis išrašas (ekrano nuotrauka iš sveikatos portalo esveikata.lt, neatskleidžiant jautrių asmens duomenų);

13.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klases vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priešastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

13.4. mokiniai ar jų Tėvai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša (priedas Nr. 1) apie tai klases vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui.

14. Mokinių Tėvai (ar pilnametis mokinys):

14.1. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

14.2. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

14.3. užtikrina savo vaikų punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia lankomumo klausimus; atsako į klases vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo/ Progimnazijos vadovų pranešimus dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas; kviečiami, atvyksta į individualius pokalbius ir bendradarbiauja su klases vadovu, socialiniu pedagogu, Progimnazijos vadovais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį.

15. Klasių vadovai privalo:

15.1. tą pačią dieną informuoti (telefono skambučiu ar žinute) nepilnamečio mokinio Tėvus apie jų vaiko neatvykimą į Progimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, jei Tėvai apie tai nepraneša iki pamokų pabaigos;

15.2. tą pačią dieną informuoti nepilnamečio mokinio Tėvus apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priešasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

16. Jei mokinys praleidinėja pamokas be pateisinamos priešasties, viršija per kalendorinį mėnesį nustatytą pamokų skaičių ir nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų šiame Apraše nurodytų priešasčių nelankyti pamokų:

16.1. klases vadovas, socialinis pedagogas ar Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įspėja nepilnamečio mokinio Tėvus bei juos informuoja;

16.2. įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio pamokų praleidinėjimo klausimas gali būti teikiamas nagrinėti Progimnazijos vaiko gerovės komisijoje;

16.3. jei mokinys po jo pamokų nelankymo klausimų nagrinėjimo Progimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą toliau praleidinėja pamokas, Progimnazijos direktorius Progimnazijos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo Tėvams skyrimo.

17. Progimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti:

17.1. raštu kreipiasi į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo;

17.2. jei mokinys nelankė pamokų ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Progimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS FIKSAVIMAS IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS

18. Vėluoti į pamokas mokiniams draudžiama.

19. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką. Mokinui pavėlavus į pamoką daugiau nei 10 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašo ir pastabą, nurodant pavėlavimo laiką.

20. Mokinui sistemingai vėluojant į pamokas:

20.1. dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, kuris mokinį kviečia pokalbiui. Apie pokalbį mokinio Tėvai informuojami elektroniniame dienyne ar kitu būdu. Mokinui teikiama pastaba žodžiu;

20.2. kartojantis vėlavimui į pamokas, mokinys gali būti kviečiamas kartu su Tėvais pokalbiui su klasės vadovu, socialinio pedagogu ar Progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

20.3. mokinui vėluojant ir toliau, klasės vadovo, socialinio pedagogo ar Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriama pastaba raštu arba organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame priimami individualūs susitarimai dėl nevėlavimo į pamokas.

V SKYRIUS

PRIEMONĖS PAMOKŲ LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

21. Klasės vadovas:

21.1. supažindina mokinius ir jų Tėvus su Aprašu;

21.2. stebi klasės mokinių pamokų lankomumą elektroniniame dienyne, fiksuoja, sistemina mokinio ar jo Tėvų pateiktus pranešimus;

21.3. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

21.4. individualiai dirba su pamokas praleidinėjančiais, vėluojančiais mokiniais (pokalbis, pastaba žodžiu);

21.5. mokiniui neatvykus į pamokas (tuo atveju, kai iš mokinio tėvų ar pilnamečio mokinio negauna pranešimo;

21.6. Tėvai neatsiliepia į skambutį, neatsako į siųstą žinutę), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas), informuoja socialinį pedagogą ar Progimnazijos vadovus;

21.7. per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę pateikia informaciją Progimnazijos socialiniam pedagogui apie klasės mokinių mėnesio lankomumą, apie mokinių praleistų pamokų priežastis, taikytas priemones;

21.8. Apraše numatytais atvejais kviečia mokinį arba mokinį kartu su Tėvais pokalbiui su socialiniu pedagogu ar kuruojančiu Progimnazijos vadovu; esant būtinybei (jei situacija kartojasi), kviečia į Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

21.9. lankomumo rezultatus, praleistų pamokų priežastis ir kylančias problemas aptaria klasės mokinių Tėvų susirinkimuose;

21.10. inicijuoja mokinio, kuris per metus nepraleido nei vienos pamokos, ar mokinio, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., skatinimą, pareiškiant Progimnazijos direktoriaus padėką įsakymu, pagal galimybes skiriant dovaną.

22. Socialinis pedagogas:

22.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį ir nepateisinantį pamokų mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu, numato veiksmų planą;

22.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu Progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

22.3. dirba individualiai (pokalbis, paaiškinimas (priedas Nr. 2), pastaba žodžiu) su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo ar vėlavimo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą;

22.4. esant poreikiui, elektroninio dienyno pranešimu ar telefono skambučiu, žinute informuoja mokinio Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais kviečia pokalbiui į Progimnaziją;

22.5. atsižvelgiant į situaciją, gali siūlyti progimnazijos direktoriui pareikšti pastabą raštu;

22.6. atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja jam Progimnazijos psichologo pagalbą;

22.7. siūlo mokinio, kuris pakartotinai praleidinėja pamokas arba vėluoja į jas, situacijos vertinimą Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

22.8. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai rengia informaciją apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Progimnazijos, naudojant mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą NEMIS;

22.9. rengia dokumentus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, Tarnybai ar jos įgaliotam teritoriniam skyriui, ar vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomajai institucijai.

23. Psichologas:

23.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

23.2. mokinio Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

24.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir Progimnazijos specialistų suteiktą ir elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius mokinius, bendradarbiauja su specialistais, dalyvauja pokalbiuose su mokiniais, jų Tėvais;

24.2. prireikus dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, inicijuoja Progimnazijos administracijos pasitarimus, mokytojų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

24.3. atsižvelgiant į situaciją, gali siūlyti pareikšti pastabą raštu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Vaiko gerovės komisija:

25.1. renkasi į posėdžius dėl pamokų ar Progimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

25.2. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

25.3. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaro mokinio Individualios pagalbos planą bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui;

25.4. sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

25.5. pažeidimui kartojantis, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo Tėvams skyrimo arba į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo, arba į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

27. 5–8 klasių mokinius su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai iki spalio 29 d., su vėlesniais jos pakeitimais – jam įsigaliojus;

28. Visų klasių mokinių Tėvai su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (spalio – lapkričio mėn.) ir pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Progimnazijos interneto svetainę. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos Tėvų susirinkimų metu.

29. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia tvarka Mokytojų tarybos posėdžiuose, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

30. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

31. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas inicijavus Progimnazijos bendruomenės nariams.

32. Mokinių, jų Tėvų pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija 190439674, Mokyklos g. 3. LT-91265, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO TVRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-21 Nr. V1-76
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vilkė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	DAIVA VILKĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-21 14:47:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-21 14:47:55 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-04 16:53:33 – 2028-04-02 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-12-21 14:54:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-12-21 14:54:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys