



RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGĖNŲ
SKYRIAUS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO
PROGRAMAS, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2023 m. spalio d. Nr. V-
Tverai

Vadovaudamasi Rietavo sav. Tverų gimnazijos nuostatais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Rietavo sav. Tverų gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimis:

1. **T v i r t i n u** Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus mokinių besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Rietavo sav. Tverų gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 14 d. įsakymą Nr. V-120 „Dėl Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

Įsakymas gali būti skundžiamas ikiteismine tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėda) arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Direktorė

Gitana Kužmarskytė

PATVIRTINTA
Rietavo sav. Tverų gimnazijos
direktoriaus 2023 m. spalio d.
įsakymu Nr.

RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGĖNŲ SKYRIAUS MOKINIŲ BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas (toliau – Lankomumo aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2023 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-1112 įsakymu „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, Rietavo sav. Tverų gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimis.

2. Lankomumo aprašas reglamentuoja mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už pamokų lankomumą, už pamokų pateisinimą laiku, klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, gimnazijos vadovų, Vaiko gerovės komisijos veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Lankomumo aprašas nustato gimnazijos lankomumo apskaitą, pamokų pateisinimo kriterijus, lankomumo kontrolės būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą.

4. Lankomumo aprašo tikslai:

4.1. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

4.2. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje, sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų mokinių pamokų nelankymo problemas.

5. Vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, kuris per mėnesį praleido daugiau negu 30 procentų pamokų.

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, kuris per mėnesį praleido daugiau negu 50 procentų pamokų.

6. Lankomumo aprašą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, Lankomumo aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

8. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

9. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

9.1. gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą pateisinti praleistas pamokas (Lankomumo aprašo priedas):

9.1.1. dėl mokinio ligos;

9.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) ar kitų priežasčių (išskirtiniais atvejais);

9.1.3. dėl kitų aplinkybių (3 dienos per pusmetį);

9.2. „n“ raidžių nežymime:

9.2.1. kai jie dalyvauja konkursuose, varžybose, olimpiadose, projektuose ir kt. švietimo įstaigų organizuojamuose renginiuose;

9.2.2. kai neatvyksta mokinius vežantis autobusas;

9.2.3. kai ypač nepalankios oro sąlygos (žema ar aukšta oro temperatūra, audra, liūts, uraganai ir kt.).

9.2.4. kai mokinys kviečiamas į valstybinę ar savivaldybės instituciją (PPT, Vaiko teisių apsaugos tarnybą kt.), pateikia klasės vadovui įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą.

9.2.5. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant gimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

10. Mokinio vykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę/poilsinę kelionę nėra pateisinama priežastis.

11. Mokiniui išvykus į pažintinę ar poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai informuoja klasės vadovą, prisiimdami visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių.

12. Kursų lankymas pamokų metu vairuotojo pažymėjimui gauti nėra pateisinama priežastis.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Mokinys:

13.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti pamokas ir kitas ugdomasias veiklas;

13.2. už praleistas pamokas per 3 dienas atėjęs į gimnaziją pateikia pateisinamus dokumentus klasės vadovui;

13.3. iš pamokų gali išeiti tik pranešęs klasės vadovui arba socialiniam pedagogui (jiems nesant gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui);

13.4. pasijutęs blogai kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, specialistą, administracijos atstovą), kuris prirėikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokino tėvams (globėjams, rūpintojams).

14. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

14.1. užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų lankymą ir iš anksto arba pirmą dieną iki pamokų pradžios vaiko neatvykimo į gimnaziją informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/ elektroniniu paštu/ laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute);

14.2. užtikrina, kad mokinys pamokų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

14.3. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

14.4. mokinys, grįžęs iš gydymo įstaigos(sanatorijos), per tris dienas klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

14.5. praleistas pamokas teisingai, laikydamiesi gimnazijos nustatytos tvarkos:

14.5.1. pateikti informaciją, iš ESPBI IS sistemos atsidarius šį dokumentą reikėtų padaryti ir išsaugoti ekrano kopiją, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

14.5.2. duoda vaikui užpildytą prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pamokos teisinamos, pasirūpina, kad vaikas prašymą atiduotų klasės vadovui. Tai padaro per 3 dienas po ligos (ar kitų nelankymo priežasčių) vaikui atėjus į gimnaziją;

14.6. atvyksta į gimnaziją pokalbio su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos vadovais, Vaiko gerovės komisijos nariais, specialistais, kai kyla lankomumo problemų;

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

14.8. esant būtinybei anksčiau išeiti iš pamokų iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu (telefonu/ elektroniniu paštu/ laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute) nurodydami išėjimo laiką ir priežastį.

15. Dalyko mokytojai:

15.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą:

15.1.1. praleistas pamokas žymi raide „n“;

15.1.2. vėlavimus į pamokas žymi raide „p“;

15.1.3. praleistas pamokas, vėlavimus elektroniniame dienyne pažymi pamokos pradžioje;

15.1.4. mokiniui išėjus iš pamokos be mokytojo leidimo parašoma pastaba ir informuojamas socialinis pedagogas.

15.2. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.3. pakvietus klasės vadovui, dalyvauja klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose sprendžiant dėl lankomumo kilusias problemas.

16. Klasės vadovas:

16.1. atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, saugo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus prašymus dėl pamokų pateisinimo (popierinius ar elektroninius), koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą į pamokas;

16.2. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

16.3. nesulaukęs informacijos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) apie vaiko neatvykimą į mokyklą, iki pirmos pamokos pabaigos išsiaiškina neatvykimo priežastis;

16.4. gavę informaciją iš socialinių rizikos šeimų ir blogai lankančių mokinių tėvų dėl mokinio neatvykimo į gimnaziją, informuoja socialinį pedagogą;

16.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų, vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo, vėlavimo priežastis;

16.6. gavęs informaciją apie kurio nors mokinio pamokų nelankymą ir vėlavimą į pamokas, aptaria lankomumo gerinimo strategiją su klasėje dirbančiais mokytojais; jei reikia, inicijuoja susitikimą su nelankančiu mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

16.7. jei mokinsys per mėnesį praleidžia 5 ir daugiau dienų be pateisinamosios priežasties, informuoja apie tai socialinį pedagogą, aptaria priemones mokinio lankomumui gerinti;

16.8. esant reikalui, individualiai arba su socialiniu pedagogu lankosi auklėtinio namuose;

16.9. kiekvieną mėnesį (iki mėnesio 10 d.) suveda pateisinimus į Tamo dienyną ir pateikia socialiniam pedagogui ataskaitą apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokų lankomumą;

17. praleistas pamokas pateisinančius dokumentus saugo iki mokslo metų pabaigos, pasibaigus mokslo metams sunaikina.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, įvertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, numato veiksmų planą;

17.2. individualiai bendrauja su mokiniu, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones gražinant mokinį į mokyklą;

17.3. lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

17.4. organizuoja mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimą mokinio lankomumo problemoms spręsti;

17.5. inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams).

18. Švietimo pagalbos specialistai:

18.1. teikia švietimo pagalbą gimnazijos ugdymo plane numatytais atvejais pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

18.2. konsultuoja dalykų mokytojus, klasių vadovus dėl pagalbos mokiniams, praleidusiems pamokas ar gimnazijos nelankantiems mokiniams;

18.3. siūlo ir įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones;

18.4. organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu gimnazijoje, žalingais įpročiais;

18.5. rekomenduoja klasių vadovams ir dalykų mokytojams gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

18.6. konsultuoja mokinius (sutikus tėvams (globėjams, rūpintojams)), kuriuos nukreipia dalyko mokytojai, klasės vadovas, socialinis pedagogas, pavaduotojas ugdymui.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių mokinių ir gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

19.2. parengia priemonių planą, įpareigojantį mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) šalinti pamokų nelankymo priežastis, lankyti pamokas;

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

19.4. kreipiasi dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo, jeigu mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) nevykdo priemonių plano įpareigojimų ir mokinys nelanko gimnazijos.

20. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

20.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų, specialistų suteiktą, elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ir gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, švietimo pagalbos specialistais, Vaiko gerovės komisija;

20.2. organizuoja ir vykdo pokalbius su klasių vadovais, pamokų nelankančiais mokiniais, gimnazijos nelankančiais mokiniais.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJOS NELANKYMI MAŽINTI

21. Mokinui, kuris praleidinėja pamokas, gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

21.1. individualus pokalbis su klasės vadovu, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas jei mokinys per mėnesį praleido daugiau kaip 5 mokymosi dienas be pateisinamos priežasties;

21.2. pokalbis su socialiniu pedagogu ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas ar kvietimas į gimnaziją, jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties (antrą mėnesį iš eilės praleido daugiau kaip 5 mokymosi dienas be pateisinamos priežasties), prevencinio poveikio priemonių aptarimas, taikymas:

21.2.1. jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio gimnazijos nelankymo klausimas gimnazijoje nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;

21.2.2. jei mokinys po jo gimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų

eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – gimnazijos vadovas gimnazijos 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 (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

21.2.3. gimnazija, 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, kreipiasi raštu 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;

21.2.4. jei mokinys nelankė gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, 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.

22. Mokiniai, nepraleidę pamokų, skatinami:

22.1. reiškiami vieša padėka gimnazijos interneto svetainėje, jeigu nepraleido nė vienos pamokos ir neavėjo į pamokas;

22.2. raštu (padėka);

22.3. suteikiama galimybė išvykti į kelionę ar renginį geriausiai lankančioms klasėms.

V SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

23. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas ar klases valandėles.

24. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 5 minutes, el. dienyne papildomai įrašoma pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašu klasių tėvų susirinkimų metu.

26. Mokiniai supažindinami su Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašu klasių valandėlėse, pasirašant instruktažų lapuose.

27. Pedagogai Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašą aptaria Mokytojų tarybos posėdyje.

28. Rietavo sav. Tverų gimnazijos ir Tverų gimnazijos Medingėnų skyriaus mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

29. Už aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

TĒVŪ (GLOBĒJŪ, RŪPINTOJŪ) VARDAS IR PAVARDĒ

Rietavo sav. Tveru gimnazijos
_____ klasēs vadovui

PRAŠYMAS

20 ___ m. _____ mēn. ___ d.
Tverai

Prašu pateisinti mano sūnaus/dukters _____
(tinkamā pabraukti) (vardas, pavardē)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.
Nelankymo priežastis:

(Tēvū (globējū, rūpintojū) parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Rietavo sav. Tverų gimnazija 191131366, Žemaičių a. 1, Tverai, Rietavas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL RIETAVO SAV. TVERŲ GIMNAZIJOS IR TVERŲ GIMNAZIJOS MEDINGĖNŲ SKYRIAUS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-26 Nr. V-112
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	Gitana Kužmarskytė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	GITANA KUŽMARSKYTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-26 16:43:27 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-26 16:43:43 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-27 10:19:18 – 2028-06-25 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 "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-11-21 13:36:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-11-21 13:36:16 DBSIS