PATVIRTINTA
Marijampolės sporto centro direktoriaus
2023 balandžio 7 d. įsakymu V-142 (1.4)

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO UGDYTINIŲ PRIĖMIMO, LANKOMUMO IR SUTARTIES NUTRAUKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sporto centro (toliau – MSC) ugdytinių priėmimo, lankomumo ir sutarties nutraukimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja MSC ugdytinių migracijos (priėmimo, kėlimo tarp grupių ir išbraukimo) procesą ir jam reikalingų pateikti dokumentų sąrašą, trenerių ir ugdytinių lankomumo žymėjimo procesą ir šiems procesams reikalingus pateikiamų dokumentų turinio reikalavimus, šių dokumentų vertinimą, prašymų priėmimo ir atmetimo tvarką bei pagrindimus.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Prašymas** – užpildyta elektroninė ugdytinio prašymo priimti į užsiėmimus forma;

3.2. **Ugdytinis** – Marijampolės sporto centro sportinio ugdymo procese dalyvaujantis fizinis asmuo;

3.3. **Treneris arba sporto instruktorius** – fizinis asmuo, tiesiogiai atsakingas už sportinio ugdymo proceso įgyvendinimą;

3.4. **Kontora** - dokumentų valdymo, tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta automatizuoti, pagreitinti ir supaprastinti dokumentų valdymo veiklos procesus organizacijoje.

3.5. **Internetinė svetainė** – MSC internetinė svetainė www.marijampolessportocentras.lt ;

3.6. **Migracijos forma** – trenerių ar sporto instruktorių teikiamas prašymas, skirtas ugdytinių įtraukimui, išbraukimui, kėlimui tarp grupių ir meistriškumo pakopų suteikimui.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos sporto, Lietuvos Respublikos asociacijų, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS
UGDYTINIŲ PRIĖMIMAS

5. Ugdytinių priėmimas vykdomas šia tvarka:

5.1. Ugdytinio tėvai, globėjai ar pilnametis sportininkas internetinėje svetainėje (www.marijampolessportocentras.lt), skiltyje „Priėmimas į sporto užsiėmimus“ turi užpildyti elektroninę prašymo formą, kuri pildoma lietuvių kalba, nurodant teisingus kontaktinius duomenis;

5.2. Gavus tinkamą prašymą, administracijoje suformuojama sportinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis dviem egzemplioriais:

5.2.1. sutartis administracijoje gali pasiimti treneris (-ė) ir tuomet su tėvų ar globėjų parašu vieną atiduoti tėvams, o kitą pristatyti MSC administratoriui;

5.2.2. tėvai gali atvykti į MSC administraciją ir pasirašyti sutartį.

5.3. Su sutartimi turi būti pateikiama mokinio sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a) arba sportuojančio ir užsiimančio kūno kultūra sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (forma Nr. 068/a);

5.5. Pateikus visus dokumentus MSC administratoriui:

5.5.1. MSC administratorius registruoja sportinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis Kontoroje;

5.5.2. Treneris (-ė) turi įtraukti ugdytinį teikiant migracijos prašymą Kontoroje.

5.6. Tolimesnis migracijos procesas vykdomas tokia tvarka, kaip yra apibrėžtas šio Tvarkos aprašo V – VIII skyriuose.

6. Ugdytinio prašymas gali būti atmestas, jeigu:

6.1. Tėvai, globėjai ar pilnametis sportininkas netinkamai ar su klaidomis užpildė elektroninę priėmimo prašymo formą (pvz., nenurodė ugdytinio gimimo datos, pateikė neteisingus kontaktinius duomenis ir pan.);

6.2. Prašoma priimti vaiką treniruotis pas atitinkamą trenerį (-ę), tačiau nurodytas treneris neturi meistriškumo grupės, kurioje galėtų treniruotis atitinkamo amžiaus ugdytinis. Tokiu atveju, MSC administracija turi susisiekti prašyme nurodytais tėvų ar globėjų kontaktais ir informuoti apie susidariusią situaciją, pasiūloma treniruotis pas kitą tos sporto šakos trenerį, kuris turi tinkamą sporto meistriškumo grupę arba jei taip nėra, siūloma lankyti kitą sporto šaką, turinčią atitinkamo meistriškumo grupę. Jei prašyme nurodytais kontaktais su tėvais ar globėjais neina susisiekti ar nepasirenkama tinkamo meistriškumo grupė, prašymas atmetamas.

6.3. Tėvai, globėjai ar pilnametis sportininkas nepasirašo sutarties ar pasirašyta sutartis nepristatoma MSC administratoriui;

6.4. Nepateikta mokinio sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a) arba sportuojančio ir užsiimančio kūno kultūra sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (forma Nr. 068/a);

6.5. Treneris (-ė) nepateikė migracijos prašymo, ar jame nenurodė ugdytinio.

7. Potencialiam ugdytiniui leidžiama išbandyti tam tikros sporto šakos treniruotes du kartus pas pasirinktą trenerį (-ę), nesudarius sportinio ugdymo paslaugų teikimo sutarties. Treneris (-ė) potencialiam ugdytiniui gali leisti dalyvauti treniruotėje tik ugdytinio tėvams, globėjams ar pilnamečiui sportininkui užpildžius ir pasirašius specialią prašymo formos dalį (1 priedas).

8. Į MSC priimami sportininkai nepriklausomai nuo jų gyvenamosios vietos.

9. Pagrindinis sportininkų priėmimas organizuojamas mokslo metų pradžioje - iki kiekvienų metų lapkričio 1 dienos. Vėliau, esant laisvų vietų, sportininkai gali būti priimami į MSC visus metus.

III SKYRIUS
UGDYTINIŲ LANKOMUMAS

10. MSC treneriai ir sporto instruktoriai privalo:

10.1. kiekvieną darbo dieną, kuomet vedamos treniruotės, užsiregistruoti ir jas patvirtinti Eurofondo lankomumo apskaitos informacinėje sistemoje (toliau – EF) (2 priedas ir 3 priedas). Nepavykus atsižymėti EF sistemoje apie tai informuoti MSC administraciją elektroniniu paštu ar žinute telefonu (sms), nurodant iškilusią problemą;

10.2. kontroliuoti sportininkų lankomumo žymėjimąsi EF stacionaria įranga arba mobiliaisiais įrenginiais (2 priedas ir 3 priedas);

10.3 Ugdytiniui nepavykus atsižymėti EF sistemoje apie tai informuoti MSC administraciją elektroniniu paštu ar žinute telefonu (sms), nurodant ugdytinio vardą pavardę, grupę ir iškilusią problemą;

10.4. Pildyti EF žurnalą kiekvieną dieną, kurios metu vyksta užsiėmimai (4 priedas). Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną privalo būti pilnai supildytas visų trenerio (-ės) turimų grupių atitinkamo mėnesio EF žurnalas;

10.5. Supažindinti naujus ugdytinius su saugumo reikalavimais užsiėmimų ir varžybų metu;

10.6. Atnaujinti EF programėlę, jei naudoja mobilųjį įrenginį ugdytinių lankomumo žymėjimui (5 priedas).

11. Į MSC priimti ugdytiniai privalo registruotis visose treniruotėse EF sistemoje;

12. Ugdytiniui neatsižymėjus EF sistemoje nė vieną kartą per mėnesį ir (ar) nepateikus tėvų ar globėjų raštiško pateisinimo, MSC direktoriaus sprendimu ugdytinis gali būti šalinamas iš MSC.

13. Ugdytiniams, kuriems dengiamos pavėžėjimo išlaidos, nepasižymėjus EF sistemoje, tą dieną pavėžėjimo išlaidos nekompensuojamos.

14. Ugdytiniai, kurie nesimoko Marijampolės savivaldybės mokyklose arba mokosi Marijampolės Marijonų gimnazijoje bei Marijampolės Šv. Cecilijos gimnazijoje ir neturi atsižymėjimo priemonės jas gali gauti MSC pagal Marijampolės sporto centro ugdytinių lankomumo žymėjimo pakabukų perdavimo ir naudojimo tvarkos aprašą.

15. Ugdytiniai pametę atsižymėjimo priemonę, turi ją patys įsigyti EF sistemoje, o apie užsakymo datą tėvai ar globėjai turi informuoti MSC administraciją elektroniniu paštu info@marijampolessportocentras.lt .

16. Ugdytiniai sportinių užsiėmimų metu privalo:

16.1. Dėvėti atitinkamą ir tvarkingą sportinę aprangą;

16.2. Laikytis visų saugumo reikalavimų;

16.3. Saugoti ir tausoti MSC infrastruktūrą, inventorių ir aprangas. Už šios sąlygos nesilaikymą atsako ugdymo paslaugų sutartyje nurodyti tėvai, globėjai ar pilnametis sportininkas;

17. Naujas ugdytinis į atitinkamos sporto šakos varžybų paraišką gali būti įtrauktas ne ankščiau, nei po vieno mėnesio nuo dienos, kuri nurodyta migracijos įsakyme, kuriame įtrauktas šis sportininkas.

IV SKYRIUS
UGDYTINIŲ SUTARTIES NUTRAUKIMAS

18. Norėdami nutraukti sutartį ir išbraukti ugdytinį iš grupės tėvai, globėjai ar pats pilnametis sportininkas gali parašyti laisvos formos elektroninį laišką Marijampolės sporto centro administracijai adresu info@marijampolessportocentras.lt . Tėvai ar globėjai prašyme turi nurodyti: vaiko vardą, pavardę, sporto šaką, kurią lankė, trenerį ir nuo kurios dienos nebelankomos treniruotės.

19. Ugdytiniai gali būti išbraukiami iš sąrašų treneriui teikiant migracijos prašymą ir nurodant išbraukiamų ugdytinių informaciją.

20. Ugdytiniai gali būti braukiami tik tuo atveju, kai yra atsiskaitę su MSC, t.y. grąžinę gautas aprangas ir kitą sportinį inventorių.

21. Sportininkas iš MSC šalinamas direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu šiais atvejais:

21.1. sportininko elgesys pažeidžia MSC nuostatus, sportininkų saugaus elgesio reikalavimus ar tvarkų aprašus;

21.2. sportininkas be pateisinamos priežasties nedalyvauja varžybose, nelanko treniruočių daugiau kaip 30 kalendorinių dienų iš eilės ir per šį laikotarpį pats sportininkas (jeigu jis pilnametis) arba jo tėvai, globėjai (jeigu sportininkas nepilnametis), raštu ar elektroniniu paštu nepateikia treniruočių nelankymą pateisinančių dokumentų;

21.3. kompetentinga institucija nustato ir informuoja MSC, kad sportininkas vartoja draudžiamus preparatus ar narkotines medžiagas;

21.4. sportininkas naudoja psichologinį ar fizinį smurtą prieš MSC bendruomenės narius ar kitus asmenis;

21.5. sportininkas filmuoja ar platina virtualiojoje erdvėje kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją;

21.6. mokestis už sportinį ugdymą nesumokamas daugiau kaip už vieną mėnesį.

21.7. Sutarties galiojimo metu varžybose atstovavo kitai sporto organizacijai be raštiško MSC sutikimo.

22. Sportininkas iš centro šalinamas MSC direktoriaus ugdytinių migracijos įsakymu.

23. Nutraukiant sutartį su sportininku, sportininko tėvai (globėjai) arba pats pilnametis sportininkas turi sumokėti priskaičiuotą MSC mokestį už sporto ugdymą bei grąžinti MSC išduotą (jei buvo) inventorių, aprangą ar kitus daiktus, suteiktus naudoti sportininko ugdymo procese.

V SKYRIUS
MIGRACIJOS PRAŠYMO PILDYMAS IR TEIKIMAS

24. Migracijos prašymas pildomas trenerio (-ės) ir gali būti teikiamas ugdytinio priėmimui, išbraukimui iš sąrašų (toliau - šalinimui) arba perkėlimui į kitą grupę.

25. Prašymas teikiamas užpildant migracijos formą (6 priedas) bei papildomus dokumentus Kontoroje (7 priedas). Migracijos prašymą treneris gali teikti tik vieną kartą per mėnesį iki einamo mėnesio 20 dienomis (įskaitytinai).

26. Teikiant migracijos prašymą įtraukti ugdytinį į aukštesnę nei pradinio rengimo grupę, treneris privalo pateikti tam teisę suteikiančius dokumentus, kurie patvirtina ugdytinio meistriškumo pakopas ar kitus reikiamus rodiklius, jeigu grupės sudėčiai tai yra būtina pagal galiojančio ugdymo plano reikalavimus

27. Teikiant migracijos prašymą perkelti ugdytinį į aukštesnę grupę, treneris privalo pateikti tam teisę suteikiančius dokumentus, kurie patvirtina ugdytinio meistriškumo pakopas ar kitus reikiamus rodiklius. Teikiant prašymą perkelti ugdytinį į žemesnę grupę reikia pateikti priežastį, kodėl ugdytinis keliamas į žemesnę grupę. Jei treneris turi daugiau nei vieną to pačio meistriškumo grupę jis gali migruoti ugdytinius tarp šių grupių migracijos prašymo teikimo formoje nurodant grupės numerius.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI NORINT PERKELTI AR ĮTRAUKTI UGDYTINIUS Į MEISTRIŠKUMO GRUPES AR UGDYTINIAMS SUTEIKTI NAUJAS MEISTRIŠKUMO PAKOPAS

28. Norint įtraukti ugdytinius į aukštesnes nei pradinio rengimo pirmų mokymo metų (toliau PR1) grupes, treneris privalo Kontoroje prie prašymo prisegti atitinkamus dokumentus, kurie patvirtina ugdytinio tinkamumą atitinkamai meistriškumo pakopai (toliau – MP), reikalingai pagal galiojantį Ugdymo planą, norint patekti į atitinkamą grupę.

29. Jei grupė jau turi ugdytinius, kurie suteikia grupei visas būtinas MP, naujas ugdytinis į šią grupę gali būti įtraukiamas be MP, bet atsižvelgiant į amžiaus grupes, nurodytas galiojančiame Ugdymo plane.

30. Norint suteikti ugdytiniams naujas MP, Kontoroje prie migracijos prašymo reikia pateikti MP įrodančius dokumentus (varžybų protokolus ar kt.).

VII SKYRIUS
MIGRACIJOS PRAŠYMŲ TURINIO REIKALAVIMAI

31. Migracija pildoma tik per Kontorą, pasirenkant naują vidaus dokumentą. Migracijos formą treneriai gali rasti MSC svetainėje www.marijampolessportocentras.lt, treneriams skirtoje skiltyje.

32. Pildant migracijos formą visi informaciniai langeliai turi būti užpildyti, išskyrus pastabas.

33. Jei migracijos formoje užpildytos ne visos privalomos sritys ar trūksta atitinkamų priedų, MSC direktoriaus pavaduotojas sportui informuoja trenerį el. paštu. Treneris per 3 darbo dienas privalo atnaujinti Kontoroje migracijos prašymo formą užpildant visus laukus ir (ar) pateikiant

reikiamus priedus. Treneriui per tris darbo dienos nepateikus trūkstamos informacijos, migracijos prašymas atmetamas.

VIII SKYRIUS
MIGRACIJOS PRAŠYMŲ VERTINIMAS IR ATMETIMO TVARKA

34. Prašymai vertinami atsižvelgiant į teikiamus priedus ir vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu bei galiojančiame Ugdymo plane nurodytais reikalavimais.

21. Vertinimo metu, pastebėjus neatitikimus galiojančiam Ugdymo planui dėl sporto grupės ar kitų duomenų nurodymo, MSC administracija gali atmesti migracijos prašymą. Tokiu atveju MSC administracija privalo informuoti trenerį elektroniniu paštu.

22. Migracijos Prašymai atmetami, kai:

22.1. Aprašo priede neužpildyti visi reikiami langeliai ar nepateikti visi reikiami priedai;

22.2. Pateikiamas galiojančiam Ugdymo planui neatitinkantis prašymas;

22.3. Potencialus ugdytinis yra jaunesnis ar vyresnis, nei atitinkamoje sporto šakoje priimami vaikai;

23. Atitinkamo mėnesio migracijos įsakymą išleidžia direktorius. Įsakyme atskirai nurodomi priimami, išbraukiami, perkeliami į kitas grupes ir naujas pakopas gaunantys ugdytiniai.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis Tvarkos aprašas privalomas visiems MSC darbuotojams, sportininkams ir kitiems suinteresuotiems centro bendruomenės nariams.

25. Už visų šiame Tvarkos apraše minimų teikiamų dokumentų teisingumą atsako tėvai, globėjai ar pilnametis sportininkas ir juos išdavusios kompetentingos institucijos.

26. Tvarkos aprašas skelbiamas MSC interneto svetainėje.

_____

Marijampolės sporto centro ugdytinių priėmimo,
lankomumo ir sutarties nutraukimo tvarkos aprašo
1 priedas

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO SUPAŽINDINAMOSIOS SPORTO TRENIRUOTĖS REGISTRAVIMOSI FORMA

_____
(formos išdavimo data)

Sporto šaka: _____ **Sporto šakos treneris (-ė): _____**

Registravimosi formą pildo atvykusio potencialaus ugdytinio vienas iš tėvų ar globėjas (-a):

Eil. Nr.	**Potencialaus ugdytinio vardas pavardė**	**Potencialaus ugdytinio formą pildančio tėvų ar globėjų vardas pavardė**	**Supažindinamosios treniruotės data**	**Supažindina-mosios treniruotės pradžios laikas**	**Ar potencialus ugdytinis turi sveikatos sutrikimų, jei taip kokių? Tėvai, globėjai privalo apie tai informuoti trenerį (-ę)**	**Atsakau už savo vaiko sveikatą pats supažindinamosios treniruotės metu. Formą pildančio tėvų ar globėjų parašas**
1.						
2.						
3.						
4.						

Marijampolės sporto centro antspaudas:

5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

Marijampolės sporto centro antspaudas:

15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

Marijampolės sporto centro antspaudas:

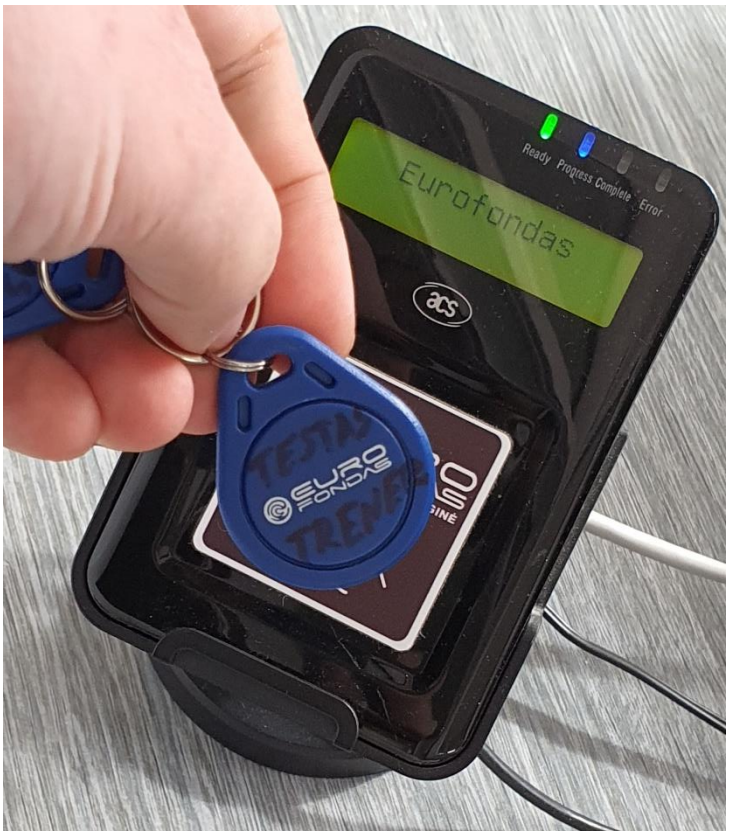
Marijampolės sporto centro ugdytinių
priėmimo, lankomumo ir sutarties
nutraukimo tvarkos aprašo
2 priedas

NAUDOJIMOSI EUROFONDO STACIONARIA LANKOMUMO ŽYMĖJIMO SISTEMA INSTRUKCIJA

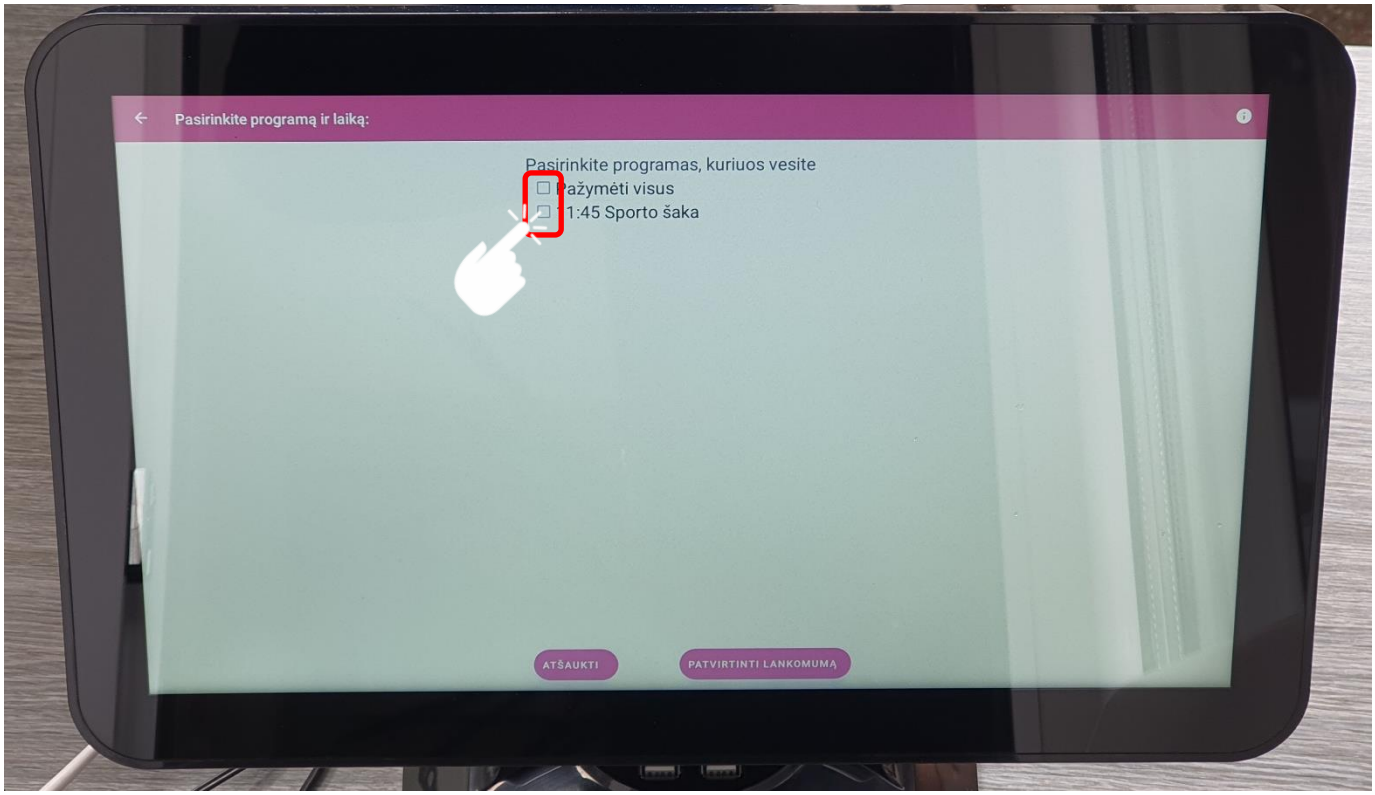
1. Naudojant Eurofondo (toliau – EF) stacionarią lankomumo žymėjimo sistemą (toliau – Stacionarą) pirmiausia patikrinkite ar ji įjungta, jei ne, paspauskite 1 numeriu pažymėtą mygtuką ir palaukite kol užsikraus paveikslėlyje matomas Stacionaro ekranas. Stacionaro sistemą sudaro dvi priemonės: I – Stacionaro planšetė, skirta atlikti veiksmus sistemoje, II – lankomumo atsižymėjimo priemonių skaitytuvas. Norėdami įjungti EF programėlę, pasirinkite 2 numeriu pažymėtą programėlės piktogramą.

2. Įsijungusiame EF programėlės lange matysi pradžios langą:

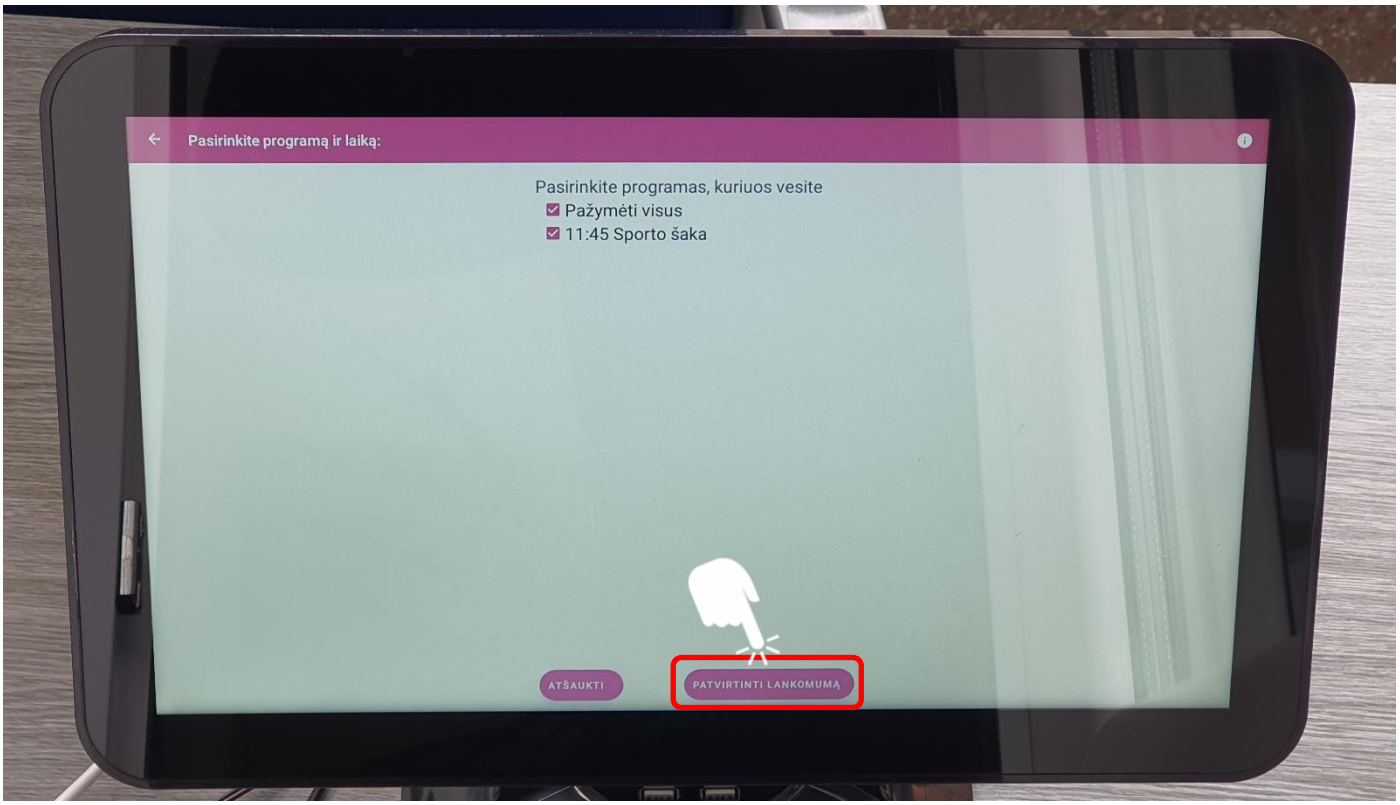
3. Treneris (-ė) privalo kiekvieną savo vedamų treniruočių dieną atsižymėti sistemoje. Tai padaryti gali pridėjęs savo lankomumo priemonę prie skaitytuvo, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau:



4. Stacionaro planšetėje treneris (-ė) privalo pažymėti tų treniruočių laikus, kurias atsižymėjimo dieną ves. Atžymėjimas atliekamas liečiant ekrane atsiradusią pasirenkamų laikų lentelę. Treneris (-ė) turi pažymėti atitinkamus laikus arba gali pasirinkti „Pažymėti visus“ ir taip automatiškai pažymėti laikus.

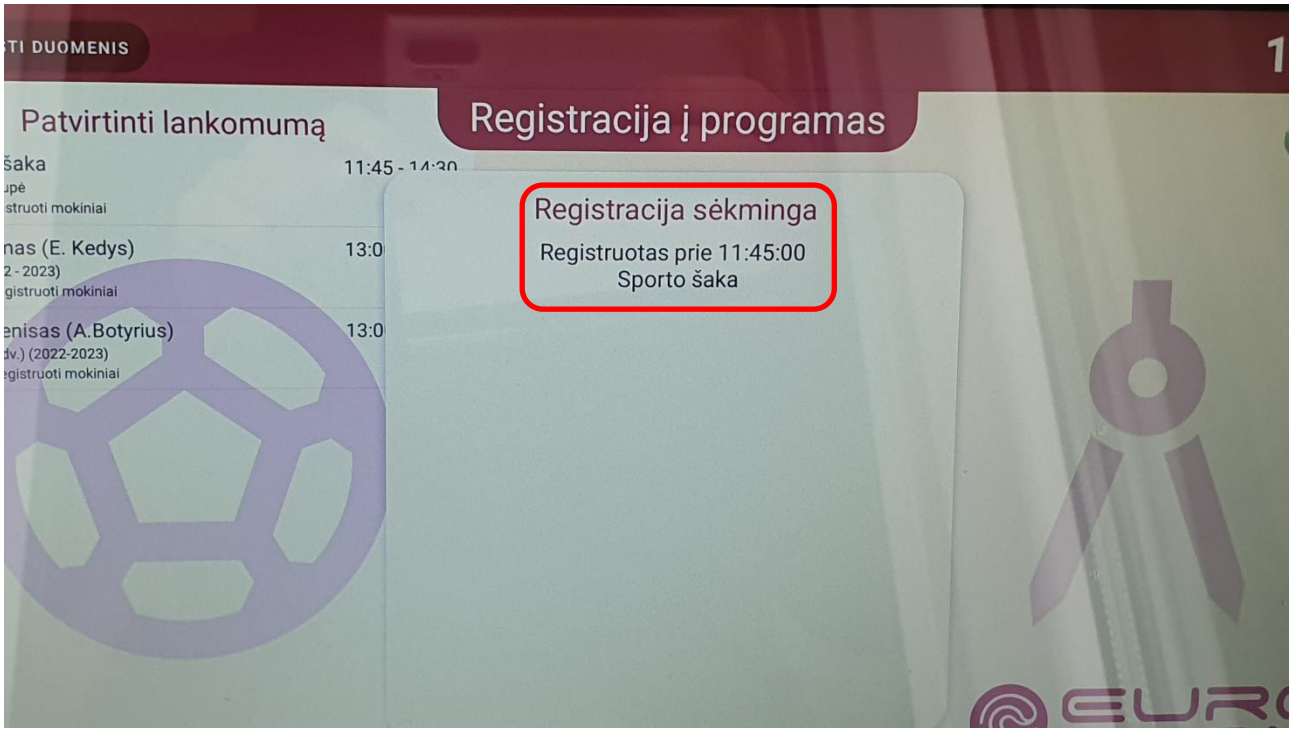


5. Pažymėjus treniruočių laikus, prie jų turi būti atsiradę „varnelės“, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau. Treneris (-ė) turi paspausti mygtuką „Patvirtinti lankomumą“ ir tokiu būdu patvirtinti tą dieną vedamus užsiėmimus.

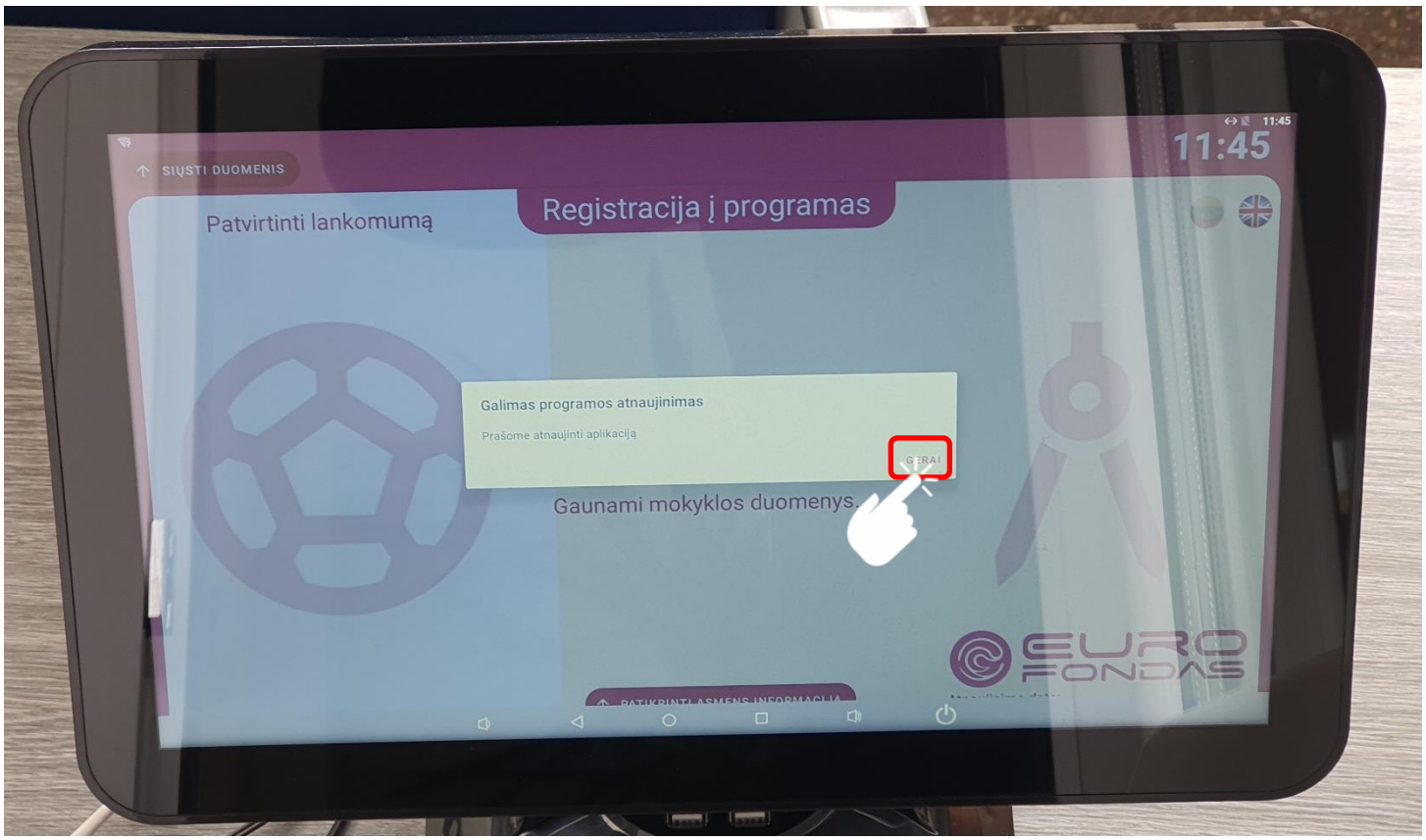


6. Treneriui (-ei) sėkmingai patvirtinus lankomumą, ugdytiniai gali priglausti savo atsižymėjimo priemones prie skaitytuvo:

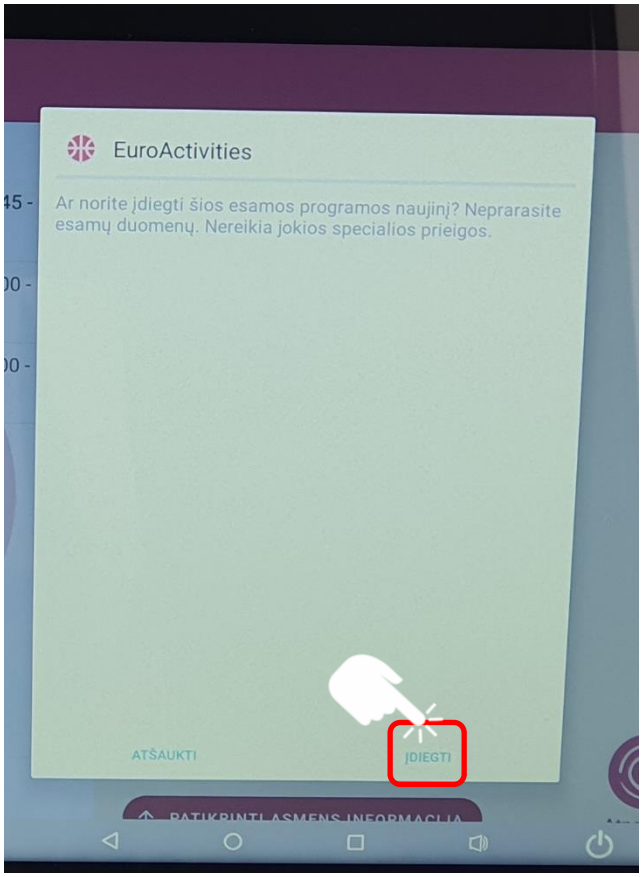
7. Ugdytiniui sėkmingai atsižymėjus sistemoje, turėtumėte matyti pranešimą „Registracija sėkminga“, kaip paveikslėlyje žemiau. Kitu atveju galite matyti klaidos informaciją. Jei nepavyksta išspręsti klaidos, prašome iškart informuoti MSC administraciją.



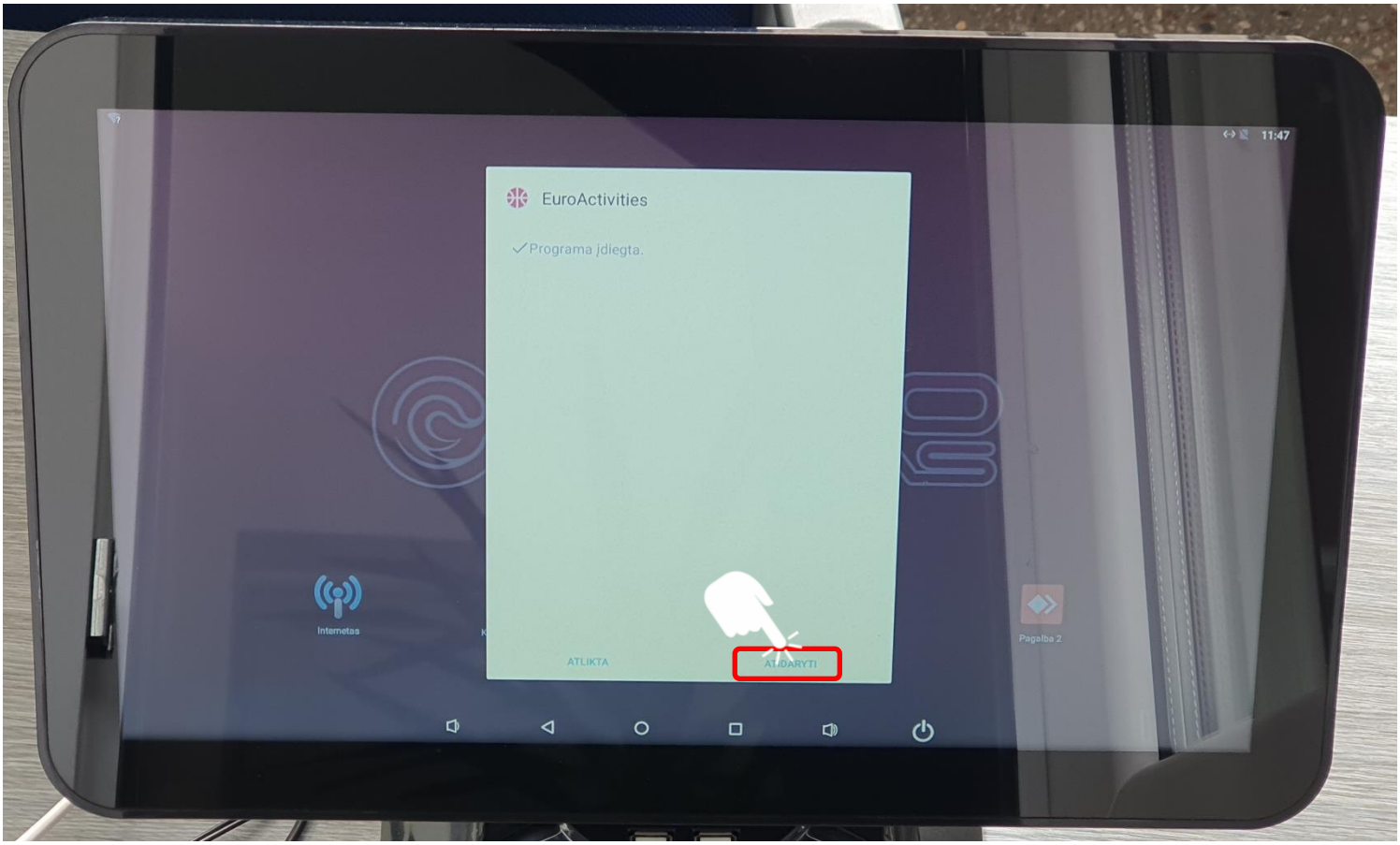
8. Jei įjungus EF programėlę gaunate žinutę „Galimas programos atnaujinimas“ prašome atnaujinti programą iškart. Jei susidursite su problemomis atnaujinant programą, kreipkitės į MSC administraciją. Atsiradusiame lange paspauskite „Gerai“:



9. Atsidariusiame naujame lange paspauskite „Įdiegti“, kaip tai parodyta žemiau paveikslėlyje:



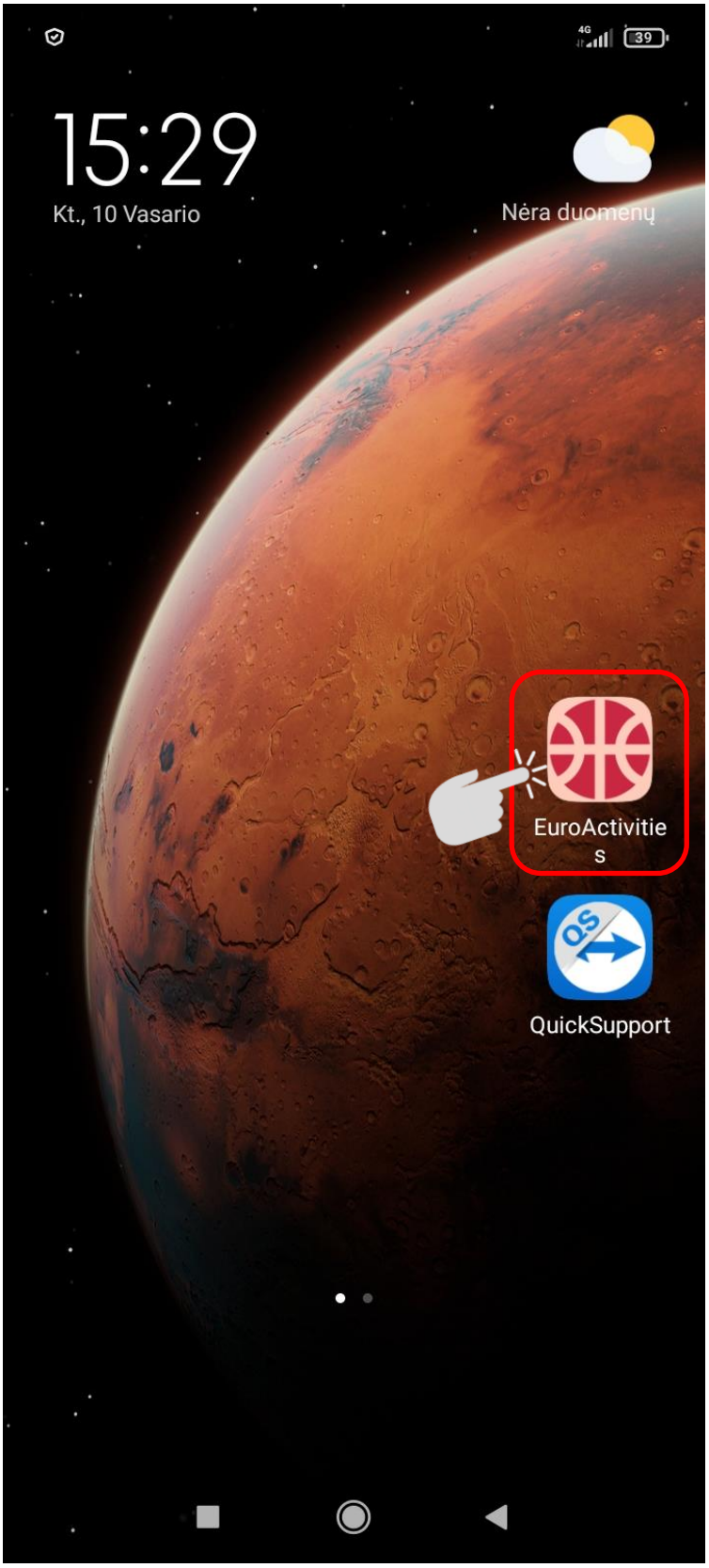
10. Sėkmingai įdiegus programą paspauskite „Atidaryti“ ir naudokitės EF programėle, kaip aukščiau parodyta šioje instrukcijoje.



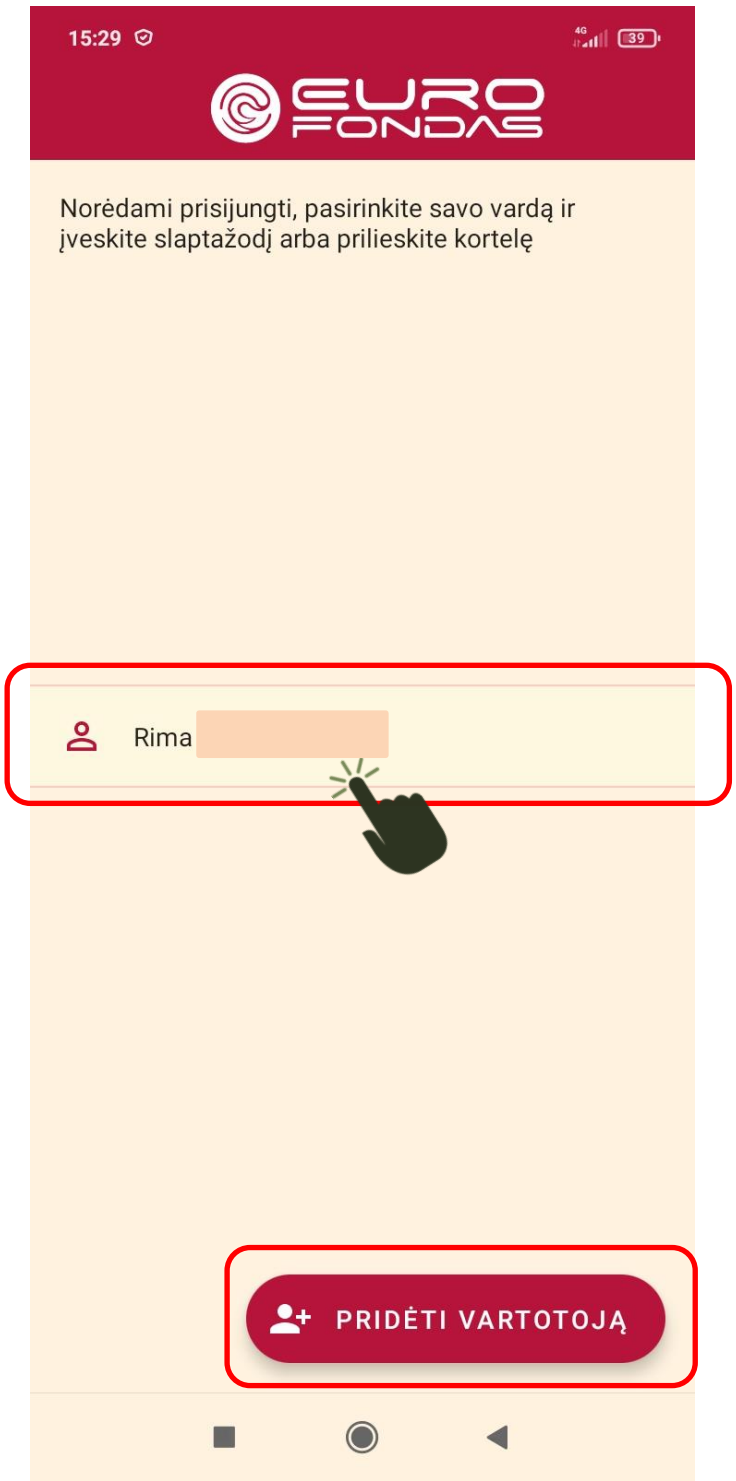
Marijampolės sporto centro ugdytinių priėmimo, lankomumo ir sutarties nutraukimo tvarkos aprašo 3 priedas

NAUDOJIMOSI EUROFONDO LANKOMUMO ŽYMĖJIMO TELEFONU INSTRUKCIJA

1. Naudojant telefoną galima naudoti tik dvi programėles: „EuroActivities“ ir „QuickSupport“, kurias rasite pirmame telefono lange. „QuickSupport“ programėlė naudojama, kai reikia prisijungti prie telefono nuotoliniu būdu. Pagrindinė programėlė, kurią treneriai turi naudoti lankomumo žymėjimui yra „EuroActvities“, kaip parodyta paveikslėlyje. Įsijungę telefoną spustelėkite „EuroActivities“ programėlę.



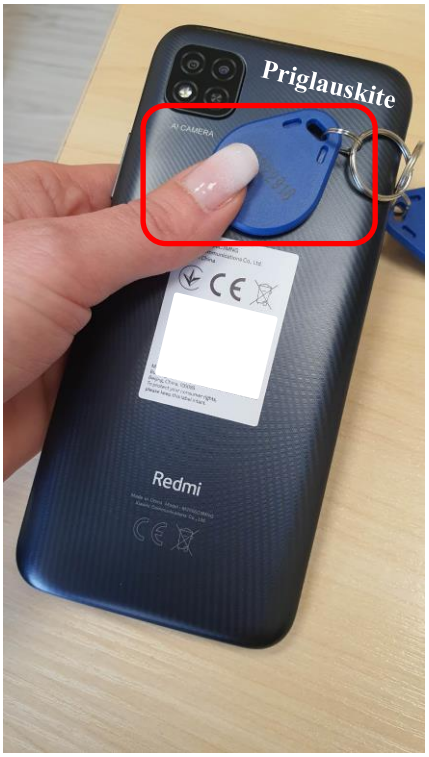
2. Atsidariusiame lange pasirinkite savo vardą ir pavardę. Jei jungiatės pirmą kartą, pasirinkite „Pridėti vartotoją“ ir įveskite savo prisijungimo duomenis.

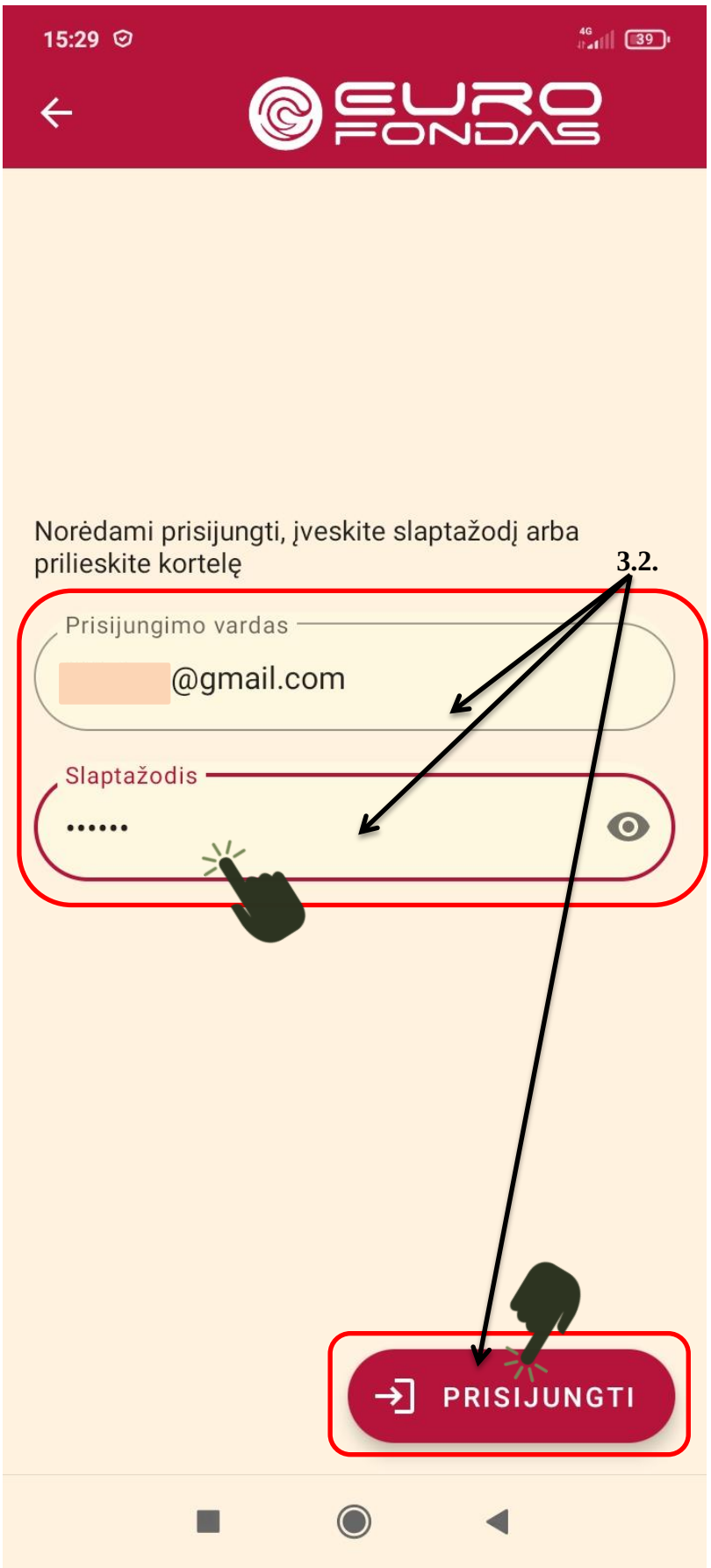


3. Pasirinkus jūsų naudotoją galite prisijungti dviem būdais:

3.1. Priglauskite prie telefono nuskaitymo vietos jūsų turimą trenerio pakabuką ir būsite prijungti automatiškai (nebūtina nė pasirinkti naudotojo).

3.2. Įveskite savo slaptažodį ir paspauskite prisijungti.





4. Atsidariusiame lange matysite galimus pasirinkimus:

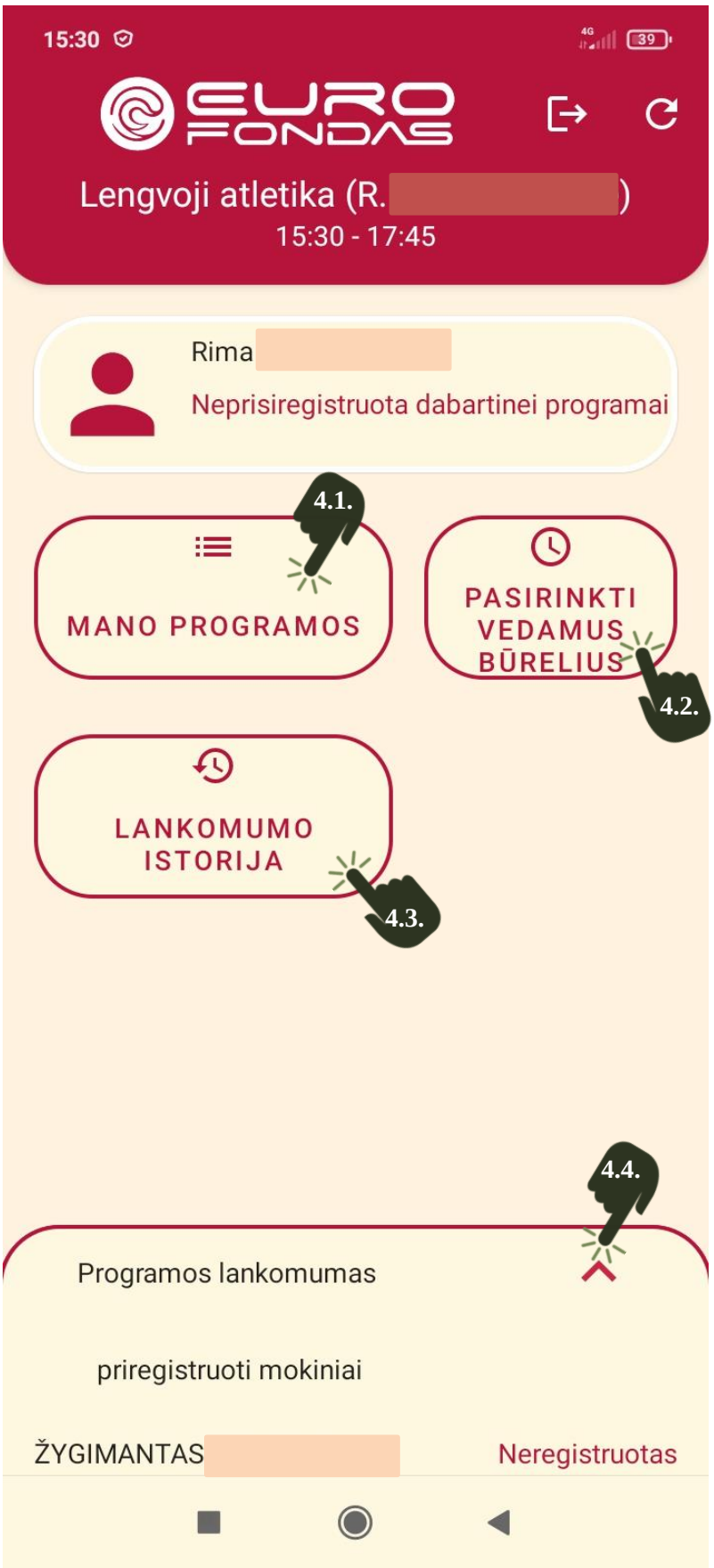
4.1. „Mano programos“ - galėsite pamatyti savo turimas sportininkų grupes, kiekvienos grupės tvarkaraštį ir grupei priklausančius sportininkus;

4.2. „Pasirinkti vedamus būrelius“ – leis pažymėti ir patvirtinti atitinkamą dieną vedamų treniruočių sąrašą.

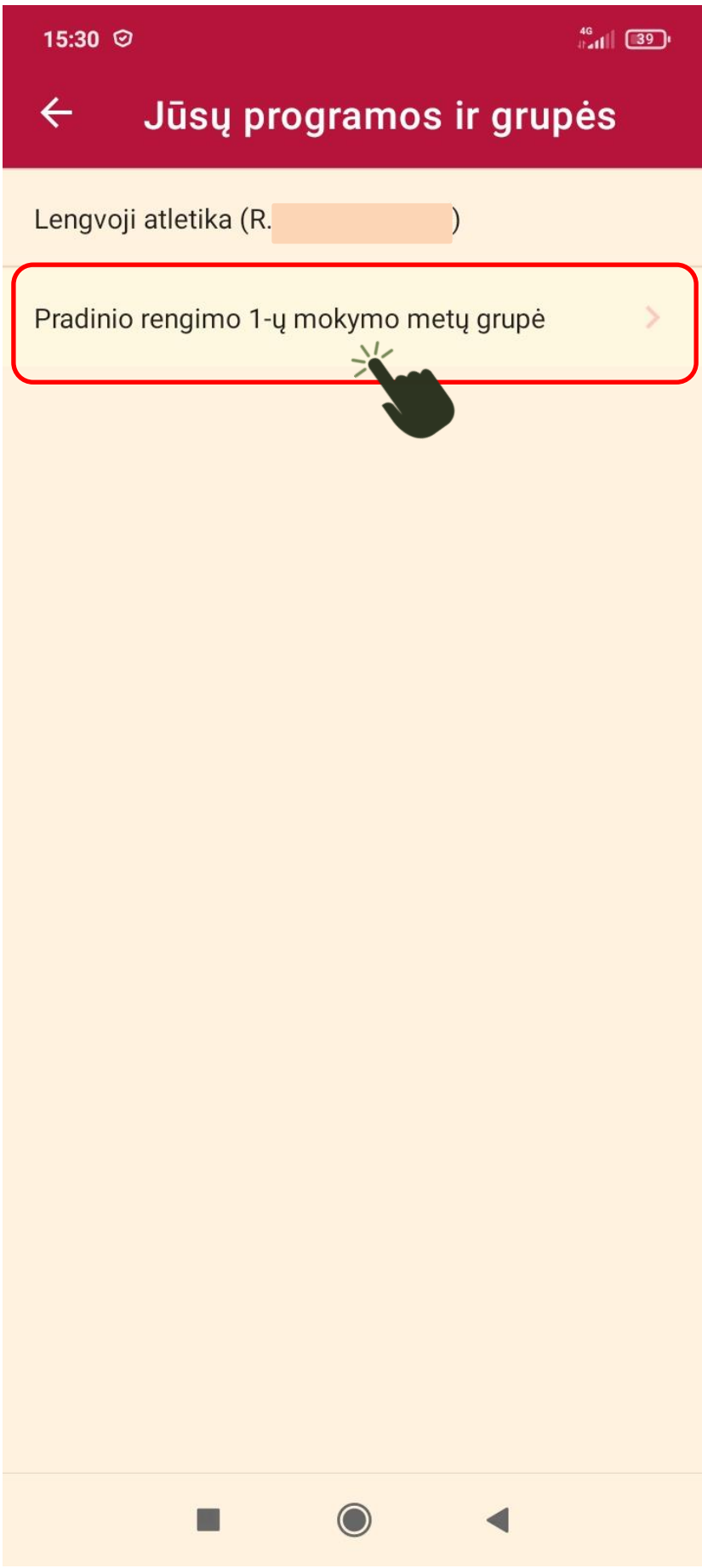
4.3. „Lankomumo istorija“ – leis pamatyti lankomumą.

4.4. „Programos lankomumas“ leist matyti artimiausioje treniruotėje prisiregistravusių ir neprisiregistravusių sportininkų sąrašą.

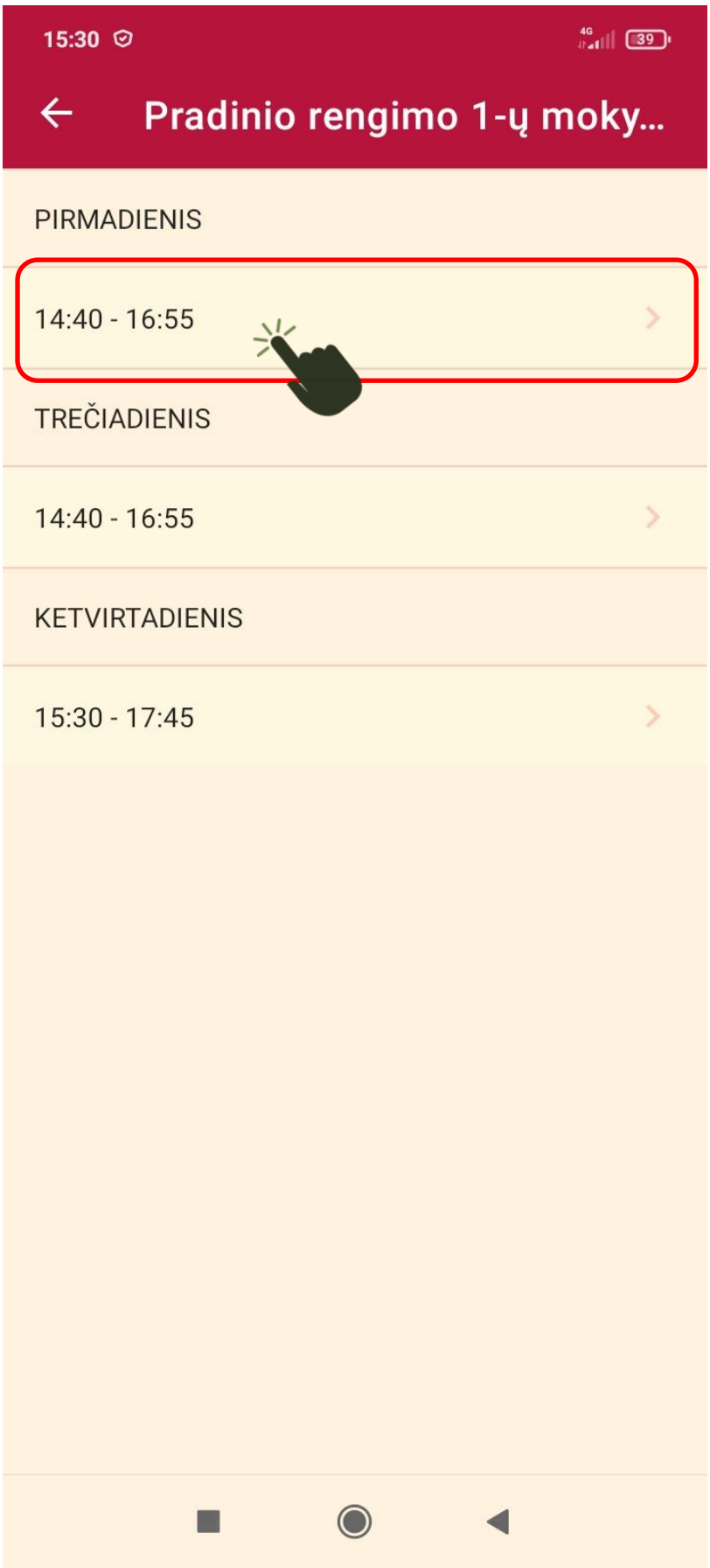
Jei nesate atitinkamai dienai patvirtinę būsimų treniruočių, po savo vardu matysite raudoną užrašą „Neprisiregistruota dabartinei programai“, jei patvirtinote, matysite žalią tekstą „Prisiregistruota dabartinei programai“.



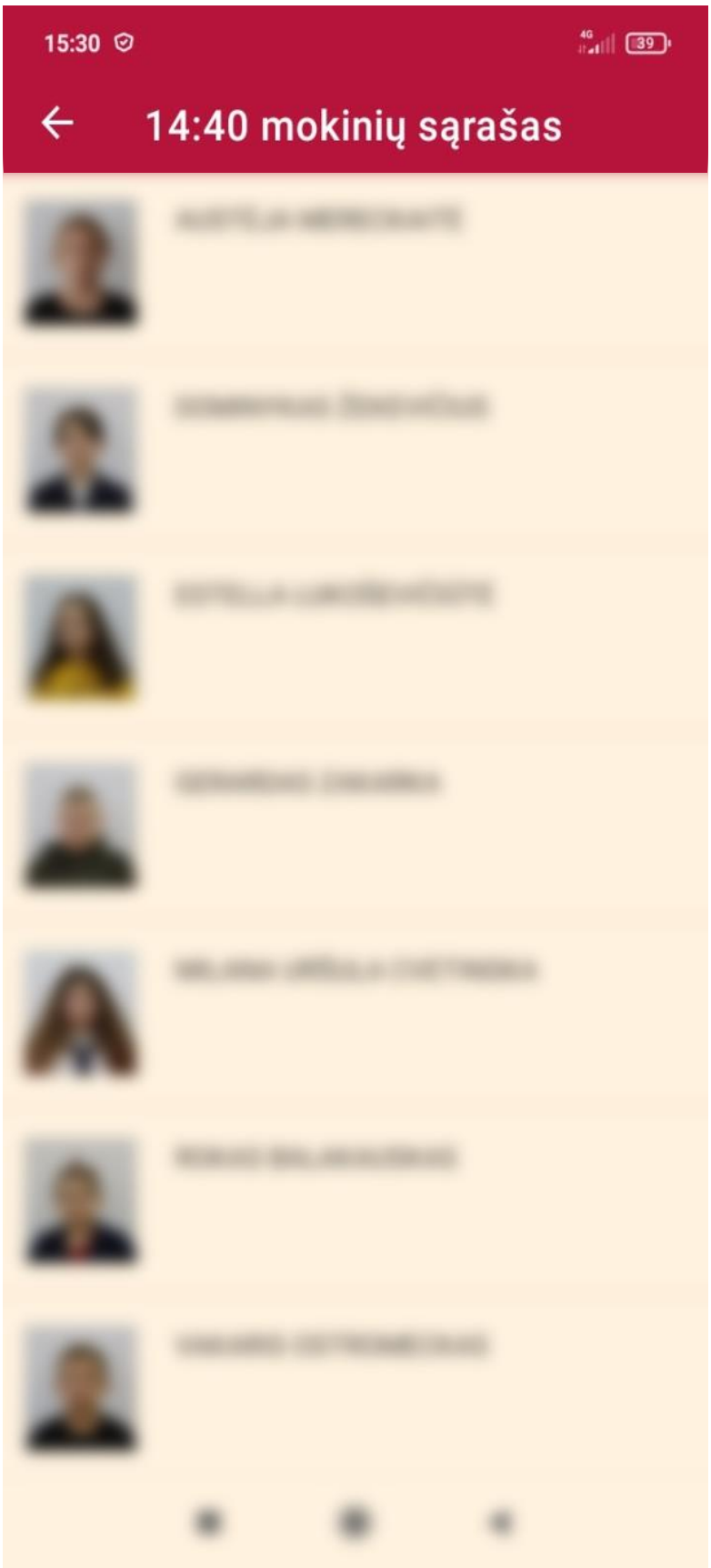
4.1. Pasirinkus „Mano programos“ matysite jūsų turimų sportininkų grupių sąrašą. Jei paspausite ant pasirinktos grupės...



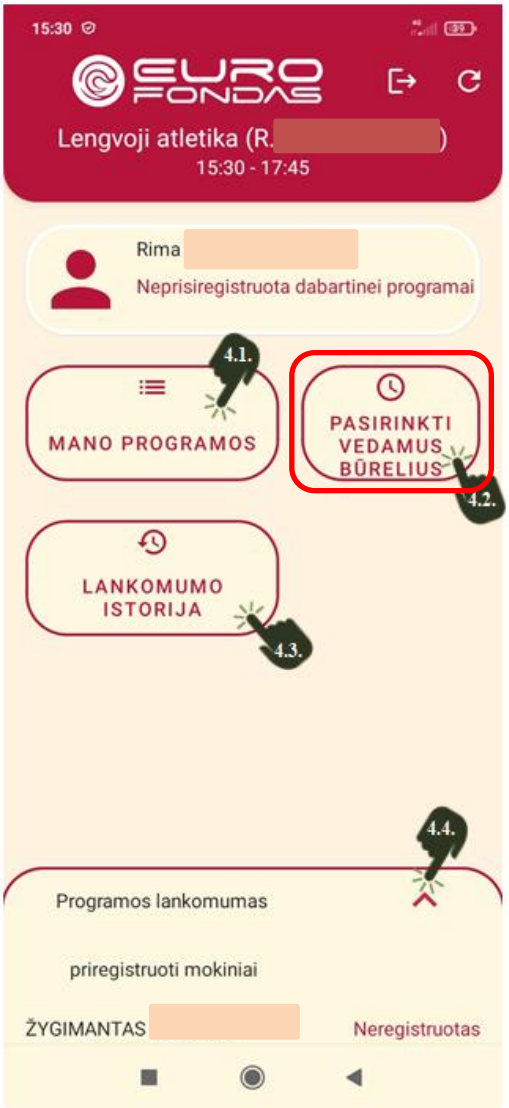
Pamatysite pasirinktos grupės tvarkaraštį. Paspaudę ant pasirinkto atitinkamos dienos laiko...

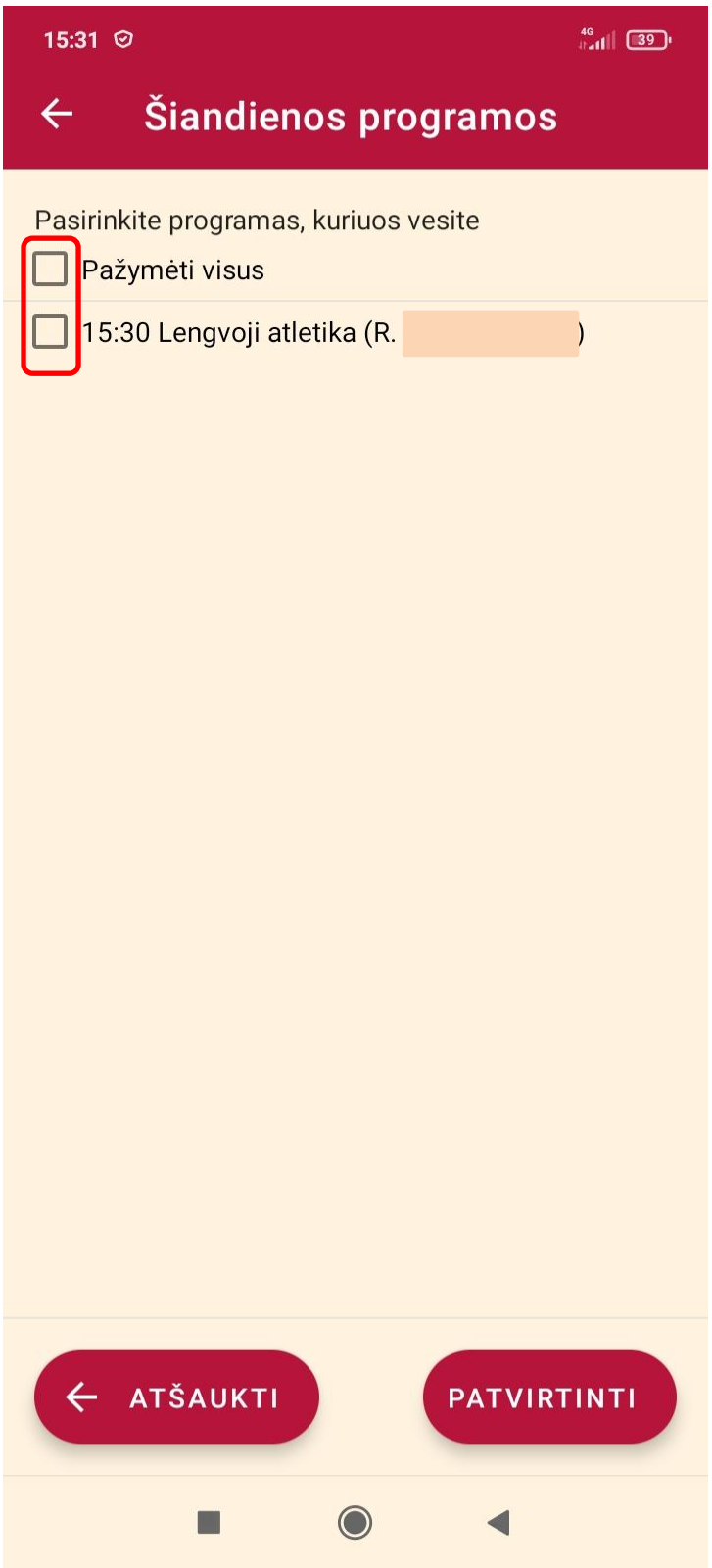


Pamatysite tam laikui priskirtų sportininkų sąrašą.



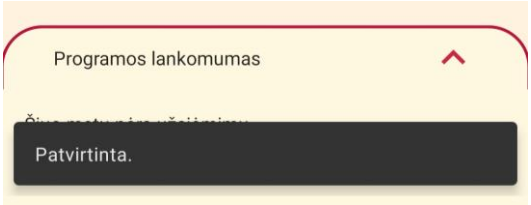
4.2. Pasirinkę „Pasirinkti vedamus būrelius“ pamatysite tą dieną būsimų treniruočių sąrašą.



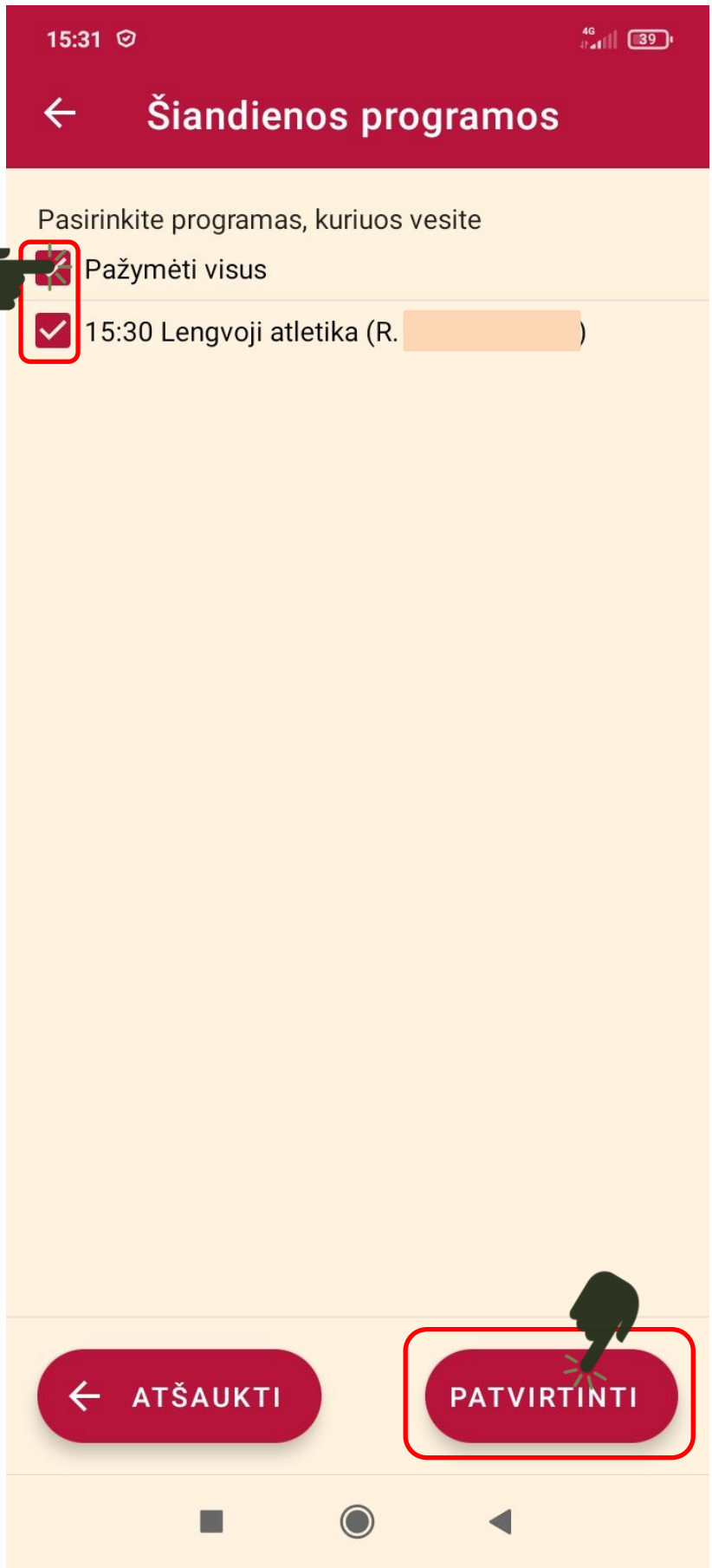


Kiekvieną treniruočių dieną, prieš treniruotes turite pažymėti tuos laikus, kuriais vesite treniruotes. Jei tą dieną vesite visas treniruotes, pasirinkite „Pažymėti visus“ ir tuomet patvirtinti vedamus būrelius.

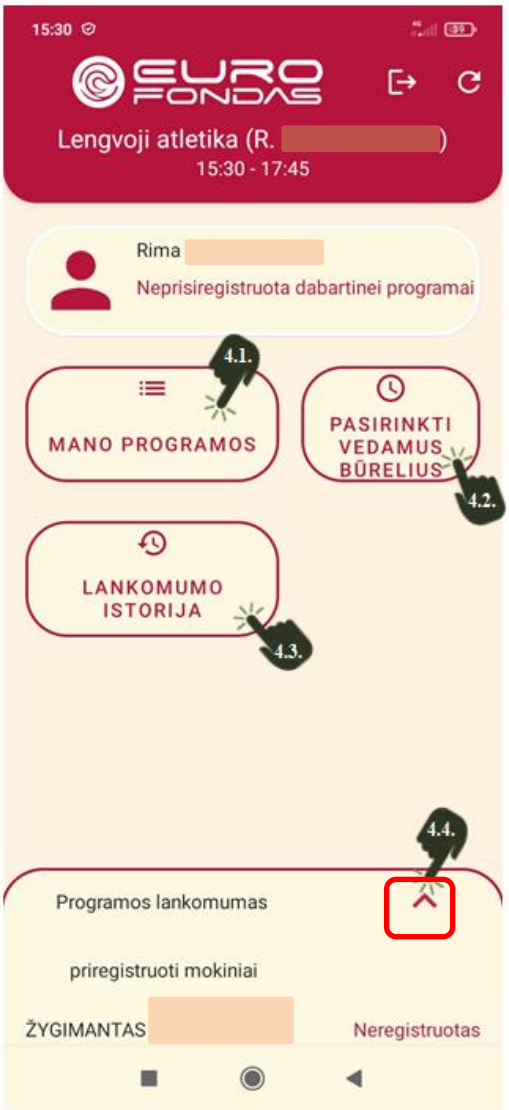
Patvirtinus turėtų laikinai atsirasti juostelė, kuri rodo: „Patvirtinta“:



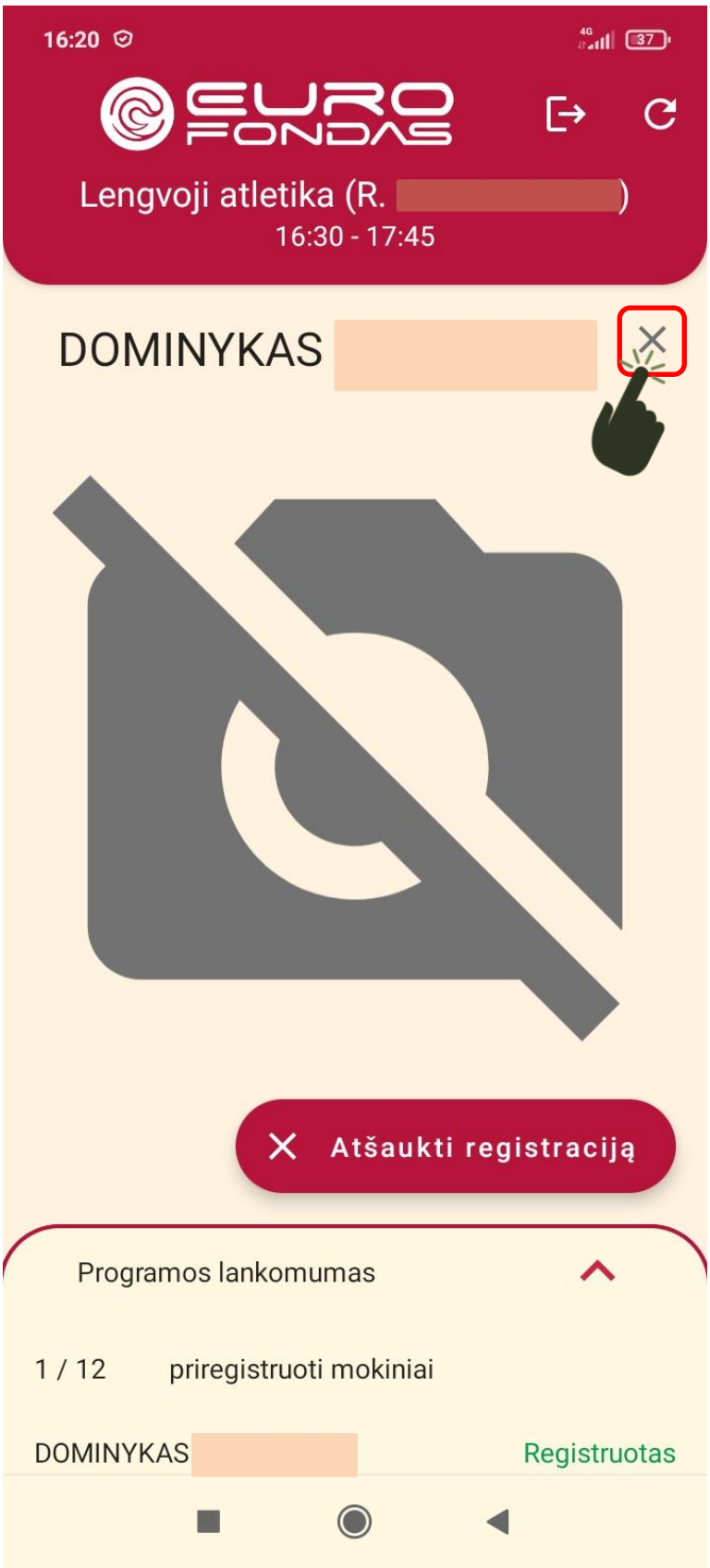
Taip pat turėtumėte matyti užrašą „Prisiregistruota dabartinei programai“:



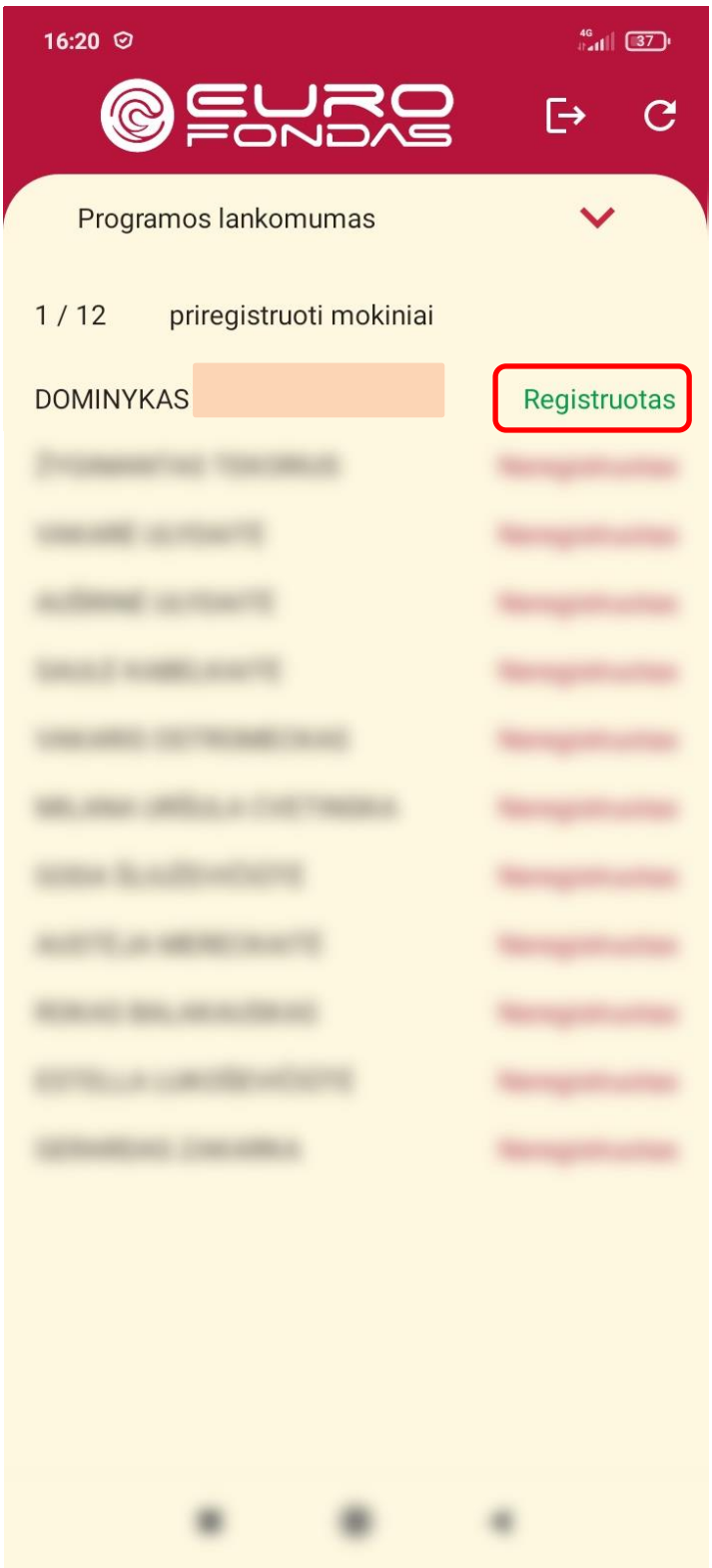
4.4. Pasirinkę „Programos lankomumas“ pamatysite visų tai treniruotei priklausančių sportininkų sąrašą ir jų statusą registruotas / neregistruotas.



Treneriui prisijungus prie programėlės ir patvirtinus tos dienos treniruočių laikus, sportininkai prie telefono nuskaitymo vietos (tos pačios, kur pakabuką prideda ir treneris) prideda savo moksleivio pažymėjimą, pakabuką ar kitą EuroFondo lankomumo žymėjimo priemonę. Sportininkui sėkmingai patvirtinus lankomumą, treneris telefono ekrane mato panašų vaizdą, kaip pateiktame paveikslėlyje. Teisingai atsižymėjus lankomumą reikia paspausti x mygtuką. Jei atsižymėta lankomumui neteisingai, pasirinkite „Atšaukti registraciją“.



Sportininkui sėkmingai pasižymėjus lankomumo žymėjimo programėlėje, prie jo atsiras žalios spalvos užrašas „Registruotas“.



Norint, kad lankomumo žymėjimo programėlė veiktų sėkmingai, telefono nustatymuose turi būti parinktos ir aktyvios (mėlynai pažymėti) nurodytos funkcijos (Mobilūs duomenys ir NFC / ALR).

Jei moksleivis atitinkamą dieną jau buvo sėkmingai prisiregistravęs ir bandytų prisiregistruoti dar kartą į tą pačią treniruotę, programėlė rodytų klaidą, kaip pateiktame paveikslėlyje.

Marijampolės sporto centro ugdytinių priėmimo, lankomumo ir sutarties nutraukimo tvarkos aprašo 4 priedas

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO TRENERIŲ SPORTO ŽURNALŲ EUROFONDO SISTEMOJE PILDYMO INSTRUKCIJA

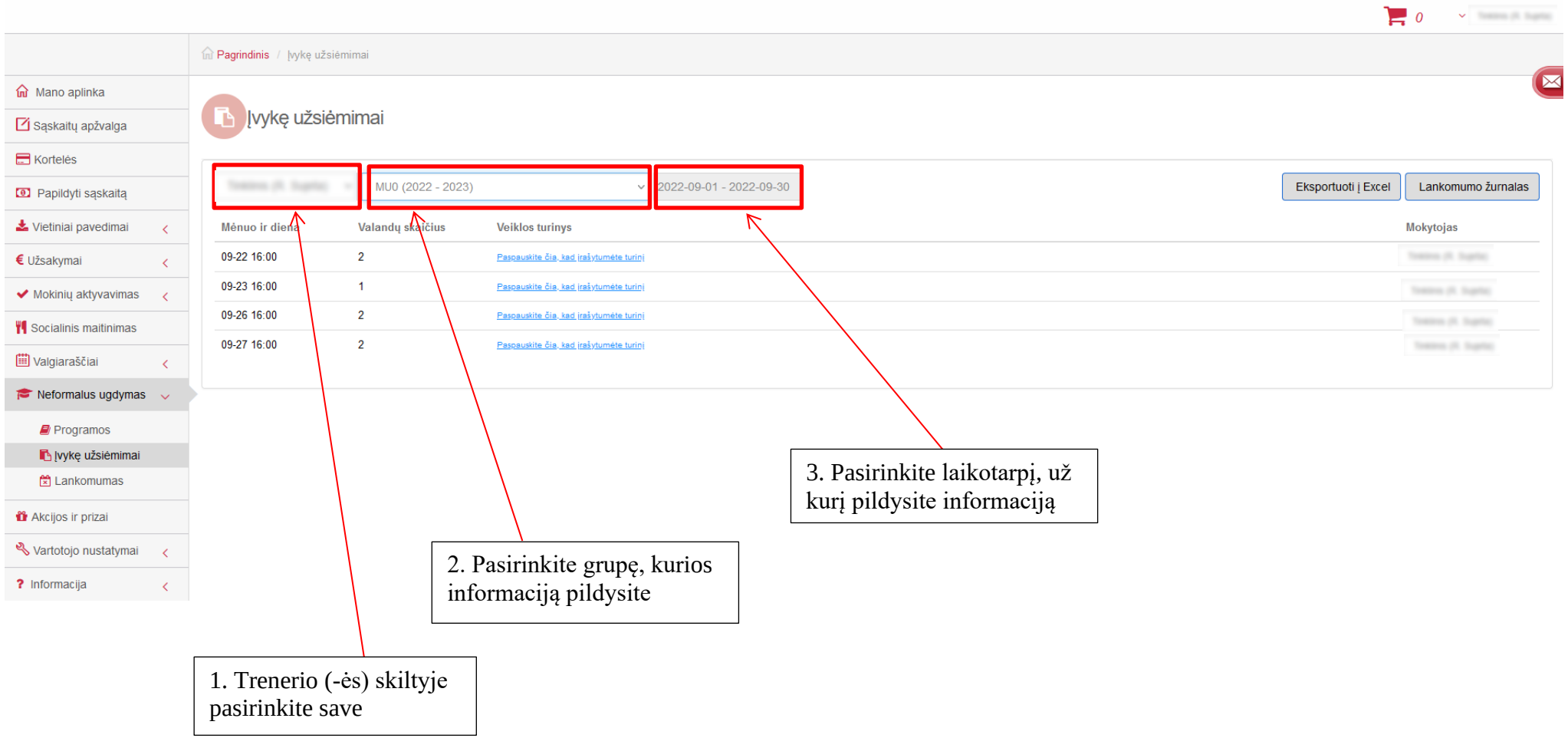
1. Prisijunkite prie Eurofondo sistemos (toliau EF) šiuo adresu:
https://mokejimai.eurofondas.lt

Pirmajame lange įveskite savo prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą, slaptažodį ir spauskite „prisijungti“:

2. Prisijungus prie sistemos, pasirinkite „Neformalus ugdymas“ -> „įvykę užsiėmimai“:

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

3. Atsidariusiame lange turėtų būti automatiškai parinktas treneris, jei nebūtų, pasirinkite save. Tuomet pasirinkite grupę, kurios informaciją pildysite ir pasirinkite laikotarpį, už kurį pildysite informaciją.



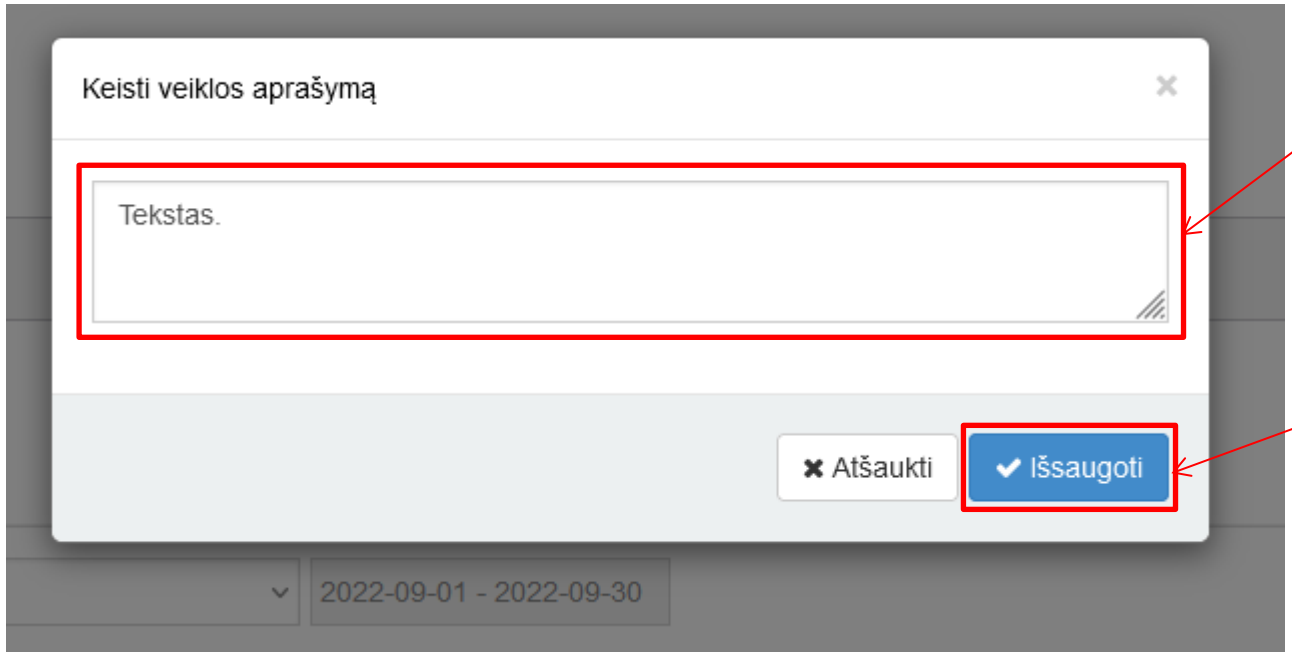
MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

4. Ties kiekviena diena pasirinkite „Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį“:

Mėnuo ir diena	Valandų skaičius	Veiklos turinys
09-22 16:00	2	Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį
09-23 16:00	1	Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį
09-26 16:00	2	Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį
09-27 16:00	2	Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį

1. Kiekvienai dienai pasirinkite šį užrašą

5. Atsiradusiame lange įrašykite pasirinktos dienos veiklos informaciją ir paspauskite „išsaugoti“:

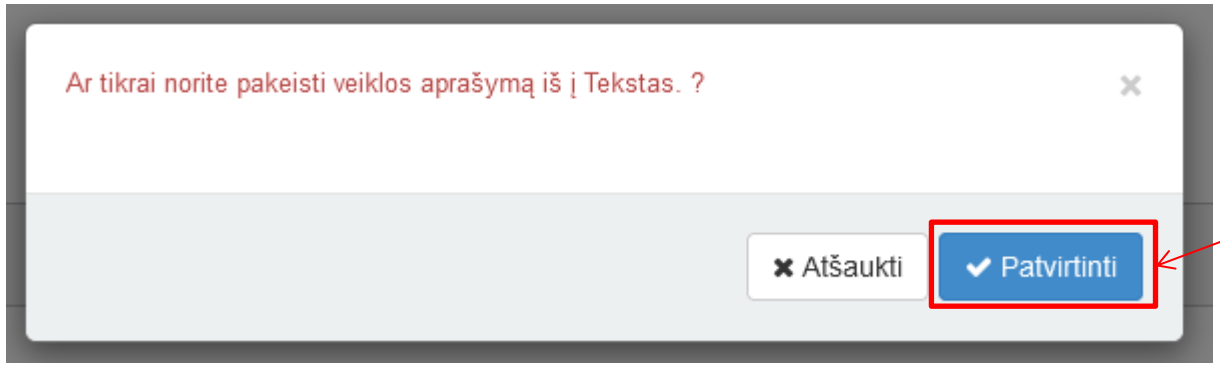


1. Įrašykite atitinkamos dienos veiklos informaciją.

2. Įrašius reikiamą informaciją, paspauskite „Išsaugoti“.

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

6. Atsiradusiame naujame lange pasirinkite „Patvirtinti“:



1. Pasirinkite „Patvirtinti“.

7. Įrašius tekstą, sistemoje matosi jūsų pateikta informacija:

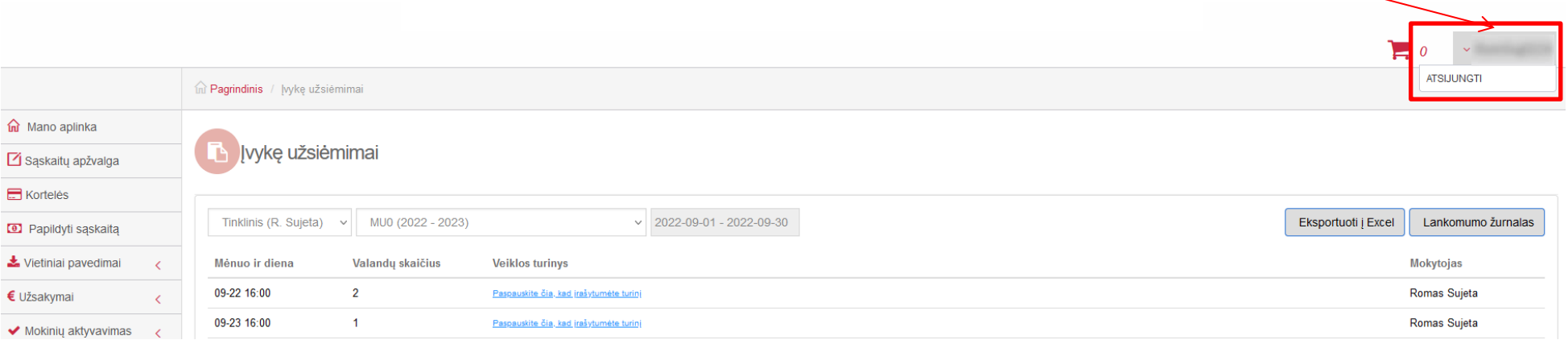
Mėnuo ir diena	Valandų skaičius	Veiklos turinys
09-22 16:00	2	Tekstas.
09-23 16:00	1	Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį
09-26 16:00	2	Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį
09-27 16:00	2	Paspauskite čia, kad įrašytumėte turinį

1. Jūsų įvesto teksto vieta. Norėdami redaguoti tekstą, spauskite dar kartą ant jo (jau parašyto teksto).

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

8. Baigę pildyti žurnalą, atsijunkite nuo sistemos:

1. Atsijunkite nuo sistemos.

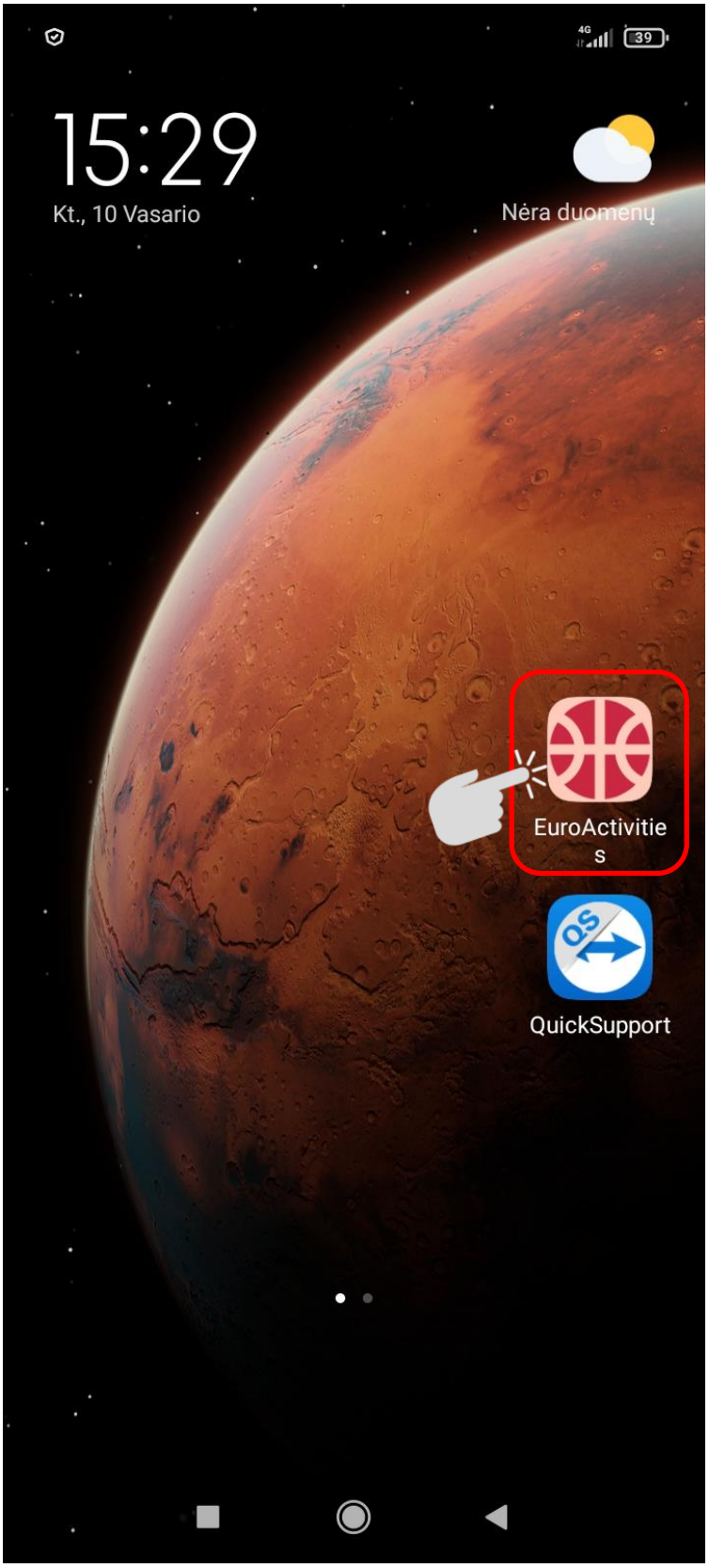


MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

Marijampolės sporto centro ugdytinių priėmimo, lankomumo ir sutarties nutraukimo tvarkos aprašo 5 priedas

EUROFONDO TELEFONO ATNAUJINIMO INSTRUKCIJA

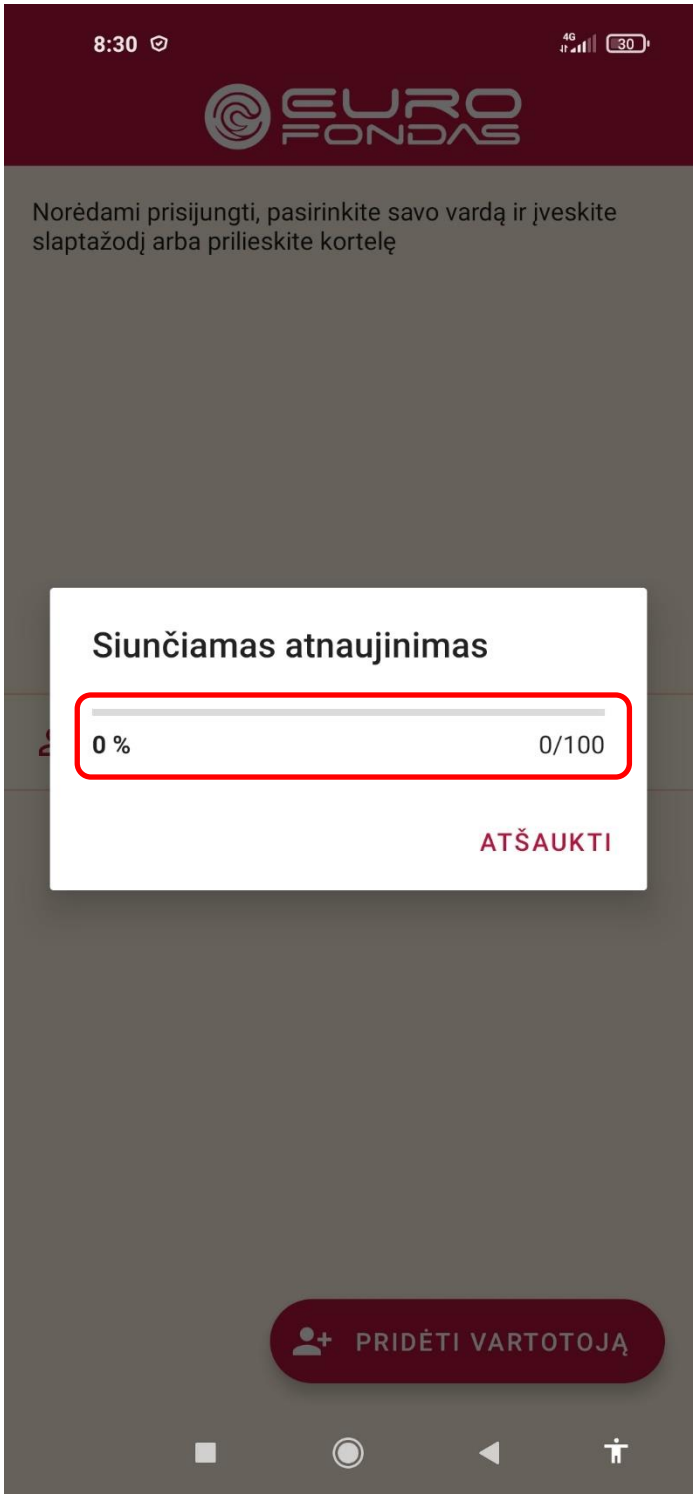
1. Telefone pasirinkite Eurofondo telefono programėlę.



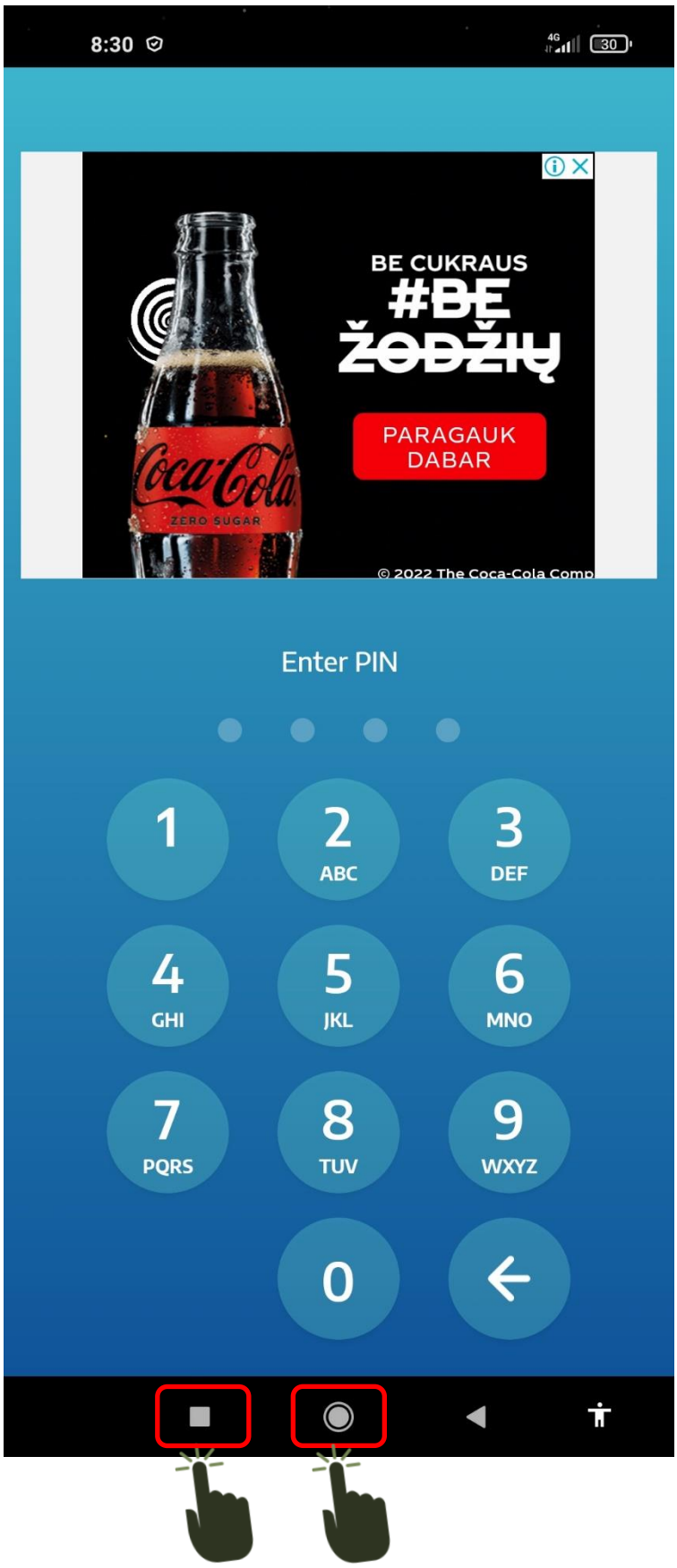
2. Jei atsidarius programėlei atsiras paveikslėlyje matomas pranešimas apie galimą atnaujinimą, pasirinkite „gerai“.

3. Atsiradusiame naujame lange pasirinkite „įdiegti“ (jei žodis bus pilkas, paspauskite ant jo vieną kartą ir kai paryškės, tuomet paspauskite dar kartą).

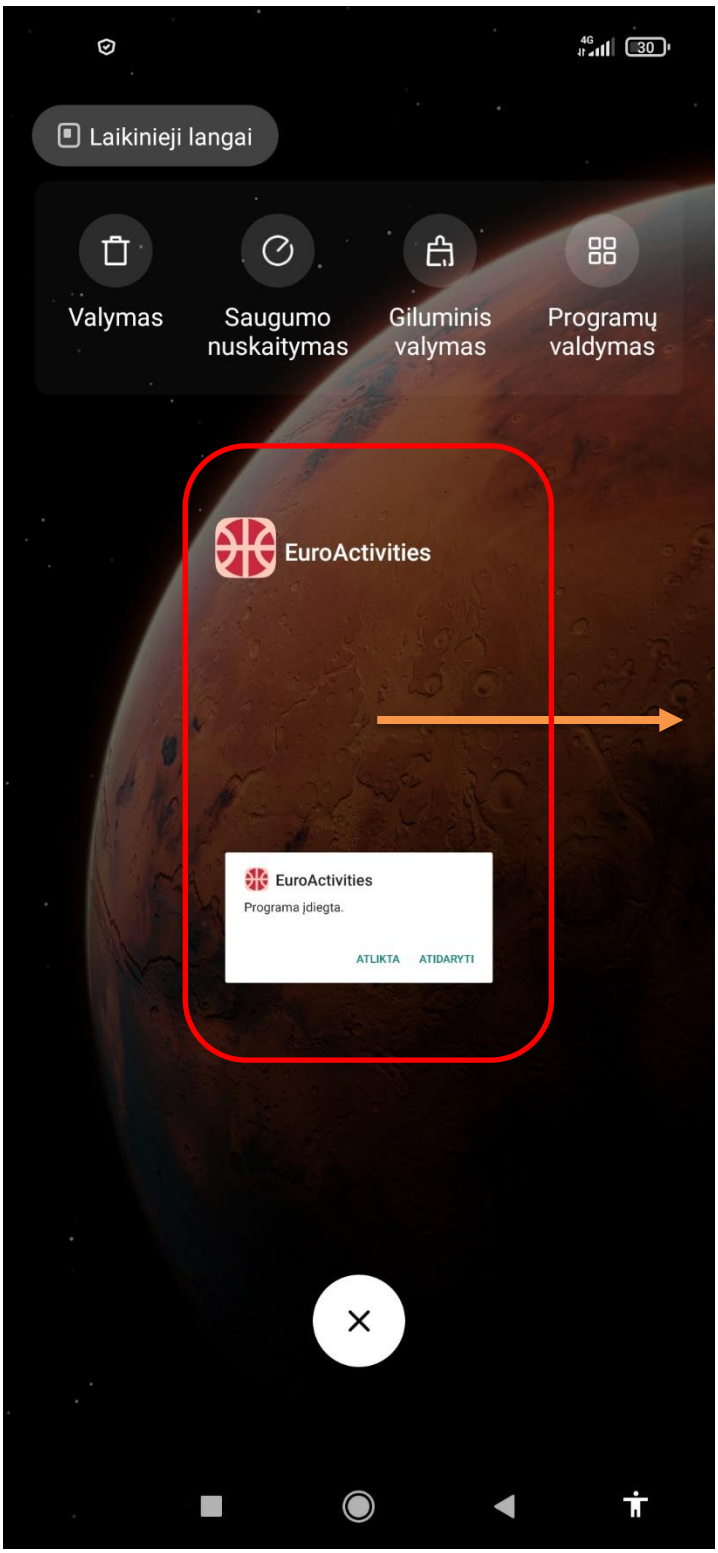
4. Atsidariusiame lange matysite duomenų siuntimo progresą, palaukite, kol bus parsiųsti reikiami duomenys.



5. Jeigu siunčiant duomenis atsiras parodytos formos PIN kodo prašymas, palaukite šiek tiek (duomenys siunčiami ir toliau). Po kiek laiko paspauskite 1 numeriu pažymėtą mygtuką, o po to 2 numeriu pažymėtą mygtuką.

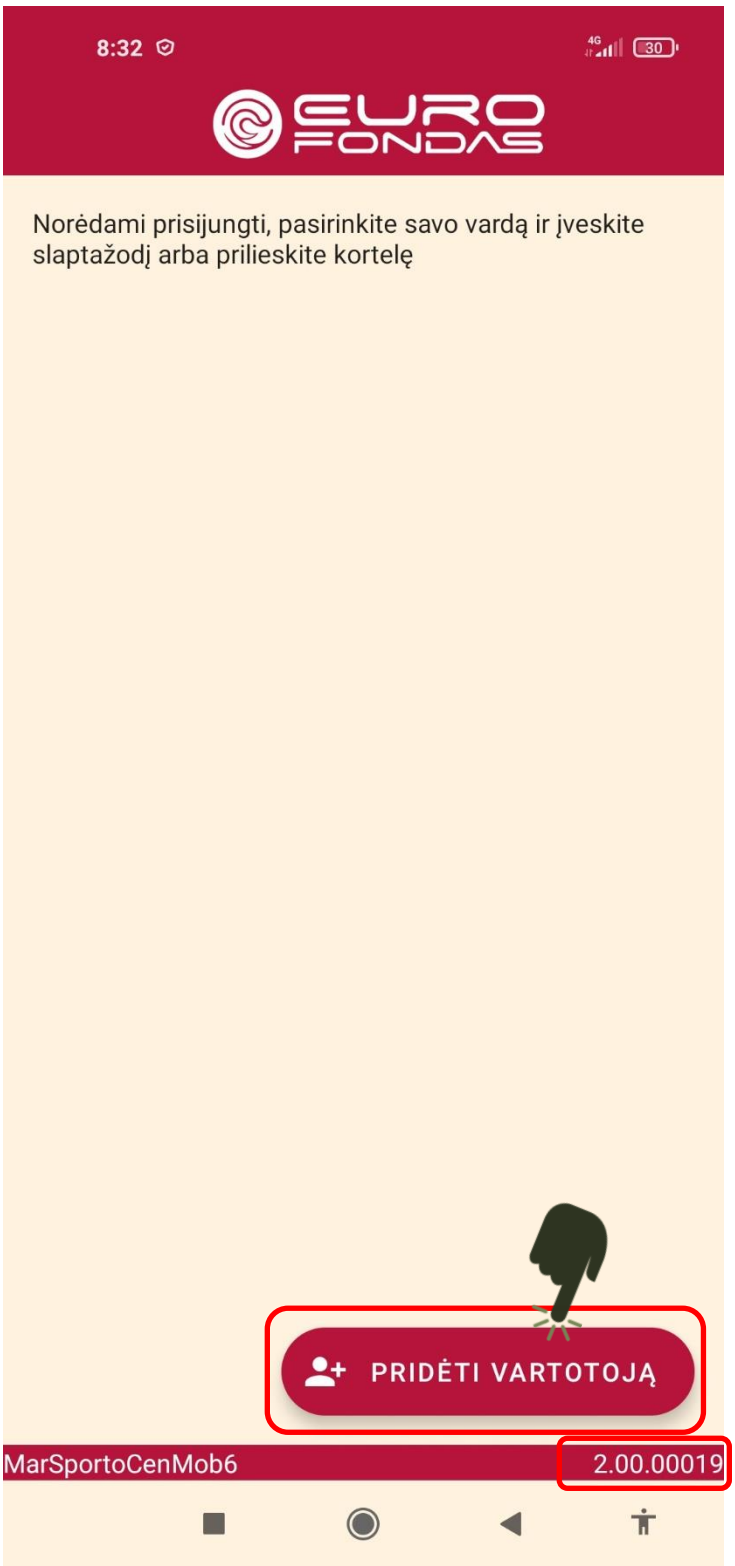


6. Atsidariusiame naujame lange išstumkite Eurofondo langą į dešinę. Tuomet iš naujo įjunkite Eurofondo programėlę.

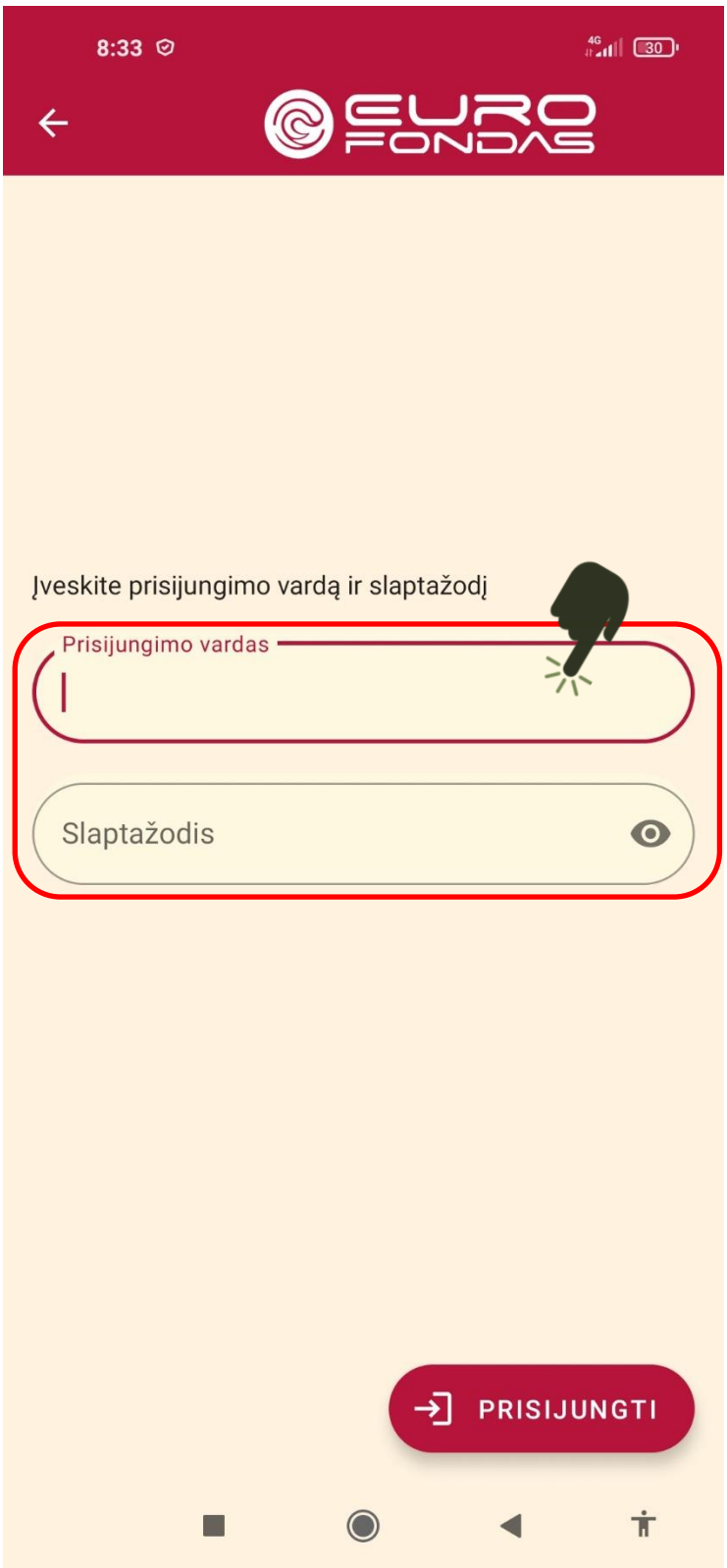


7. Dešinėje apačioje matote Eurofondo programėlės versijos numerį (šiuo atveju 19). Atnaujinus programėlę numeris turi būti didesnis, nei prieš tai buvęs.

7.1. Po kai kurių atnaujinimų programėlėje reikia iš naujo pridėti vartotoją.



7.2. Tuomet turite įprastai prisijungti prie programėlės su savo prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Po pirmo tokio prisijungimo kitus kartus turėtumėte galėti prisijungti su savo atsižymėjimo priemone.



8. Kiekvieną dieną po visų lankomumo žymėjimų turite pilnai atsijungti nuo programėlės spausdami kelis kartus parodytą trikampio mygtuką.

8.1. Jei matote paveikslėlyje parodytą, atsiradusią žinutę, dar kartą spustelkite trikampio išėjimo mygtuką, kol visiškai išeisite iš programėlės.

Marijampolės sporto centro ugdytinių priėmimo, lankomumo ir sutarties nutraukimo tvarkos aprašo
6 priedas

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO UGDYTINIŲ MIGRACIJOS
FORMA

_____
(data)

Prašau atlikti ugdytinių migraciją, pagal žemiau pateikiamą informaciją:

Treneris: _____

Galimos grupės pagal atitinkamas sporto šakas ir trenerio turimas grupes:

PR1, PR2, MU0, MU1, MU2, MU3, MU4, MU5, MT1. MT2, MT3, MT4, AM, AM1, AM2

1. Įtraukiu šiuos ugdytinius:

Eil. Nr.	Sportininko vardas, pavardė	Grupė	Gimimo data	Atvykimo data	Trenerio Vardas, Pavardė	Tėvų, globėjų kontaktai
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

2. Išbraukiu šiuos ugdytinius:

Eil. Nr.	Sportininko vardas, pavardė	Grupė	Išvykimo data	Trenerio Vardas, Pavardė	Sportininkas atsiskaitęs su Marijampolės SC? Taip/Ne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

3. P e r k e l i u šiuos ugdytinius iš vienos grupės į kitą:

Eil. Nr.	Sportininko vardas, pavardė	Esama grupė	Nauja grupė	Perkėlimo data	Trenerio Vardas, Pavardė	Pastabos, iš kokios šakos, į kokią perkeliamas
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

4. A t n a u j i n u šių ugdytinių meistriškumo pakopų rodiklius ir pakopų galiojimų datas:

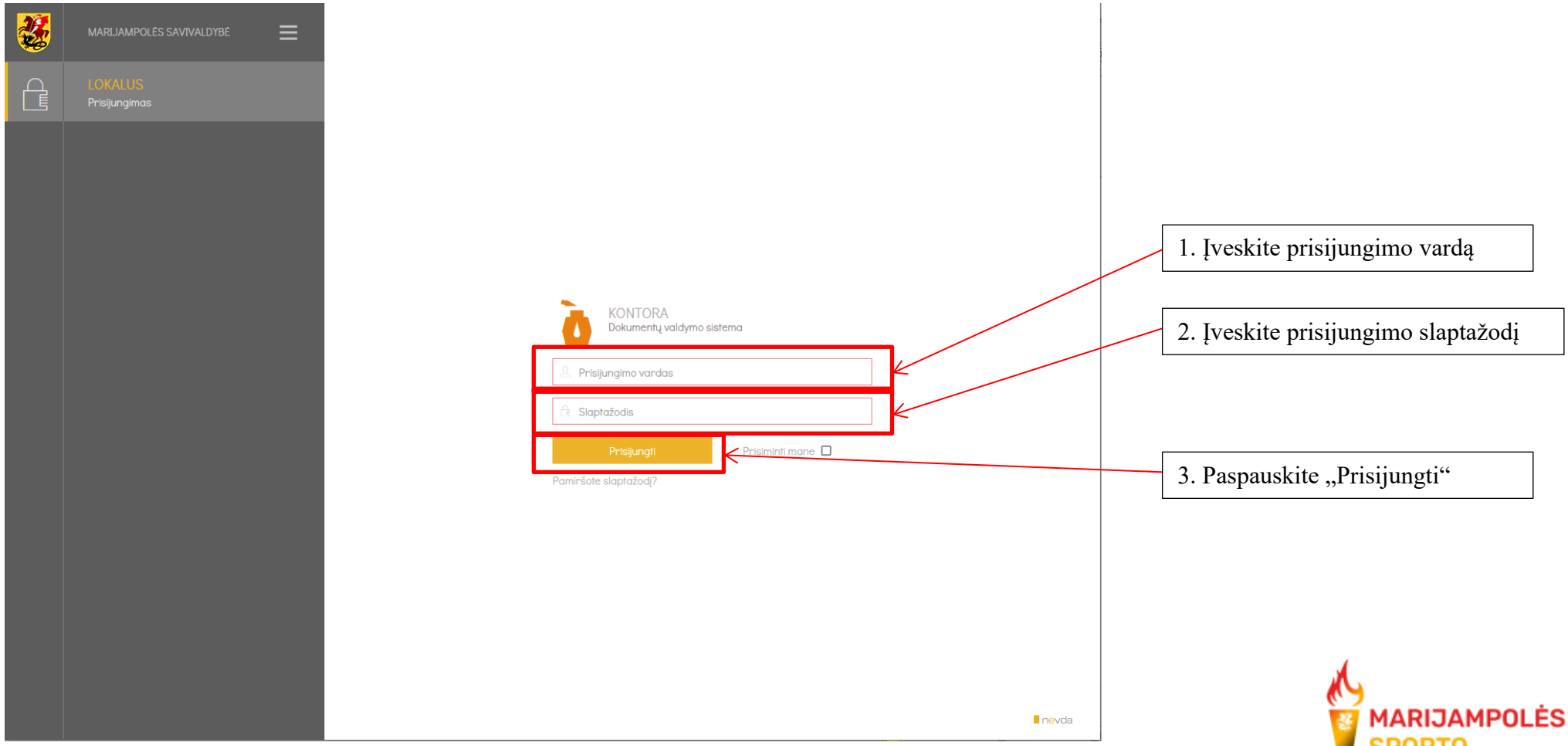
Eil. Nr.	Sportininko vardas, pavardė	Esama grupė	Nauja MP	Rezultato pasiekimo data	Varžybų pavadinimas	Rungtis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Marijampolės sporto centro ugdytinių priėmimo, lankomumo ir sutarties nutraukimo tvarkos aprašo 7 priedas

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ TEIKIMO MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRE INSTRUKCIJA

1. Prisijunkite prie dokumentų valdymo sistemos (toliau DVS) šiuo adresu:
https://dvs.marijampole.lt

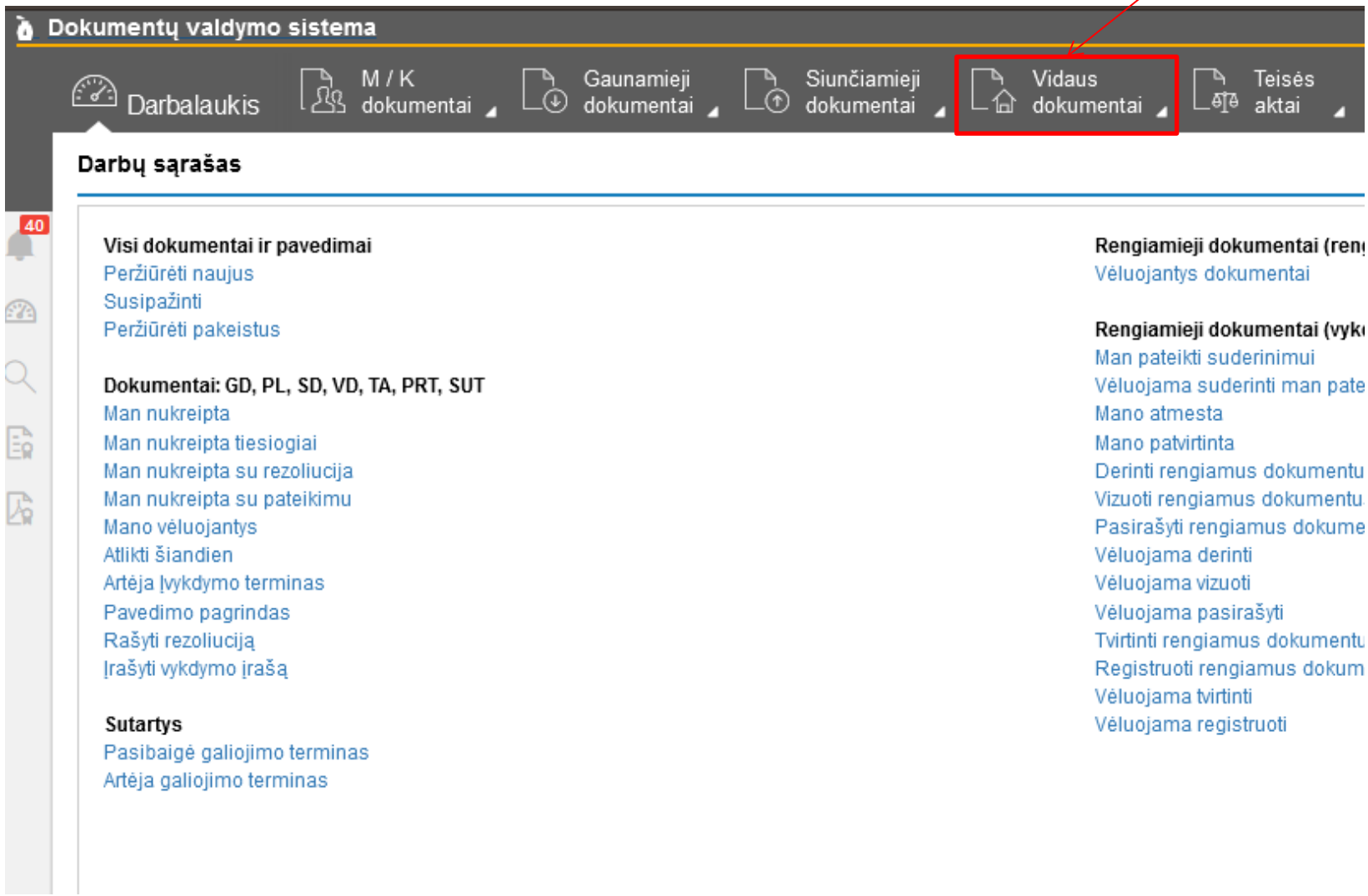
Pirmajame lange įveskite savo prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą, slaptažodį ir spauskite „prisijungti“:



MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

2. Prisijungus prie sistemos, pasirinkite „Vidaus dokumentai“:

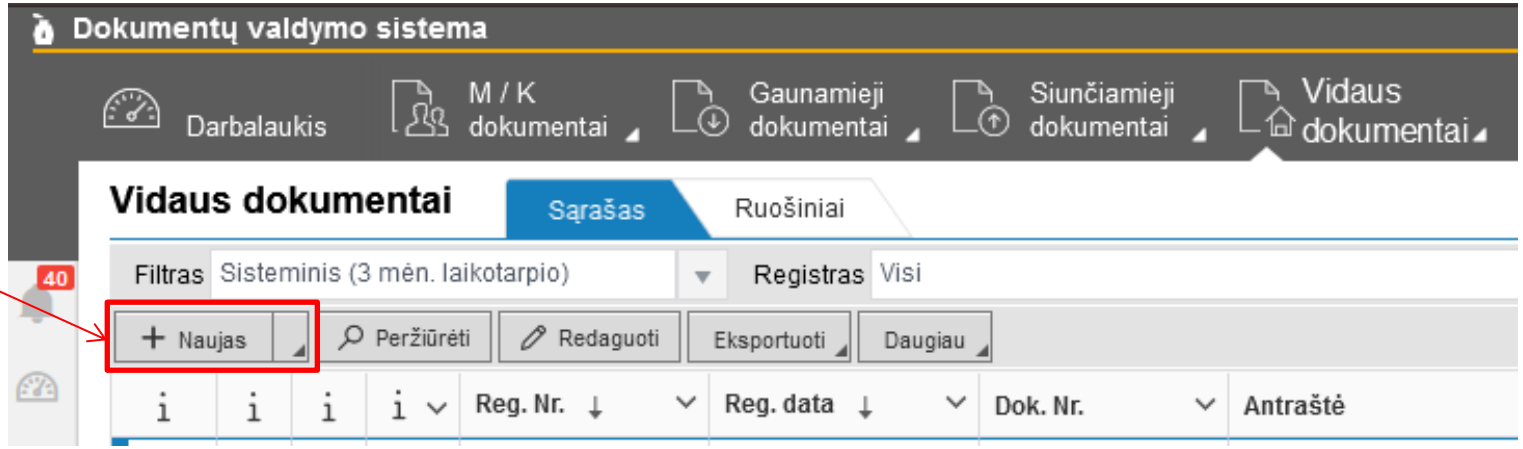
1. Pasirinkite „Vidaus dokumentai“



MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

3. Atsinaujinusiame lange pasirinkite „Naujas“:

1. Pasirinkite „Naujas“



4. Atsivėrusiame naujame lange reikia užpildyti šiuos langelius:

Registras - [DP] - Darbuotojų prašymų registras
Byla – pasirinkite „3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais“;
Rūšis – pasirinkite „1015 – Įrašas“
Antraštė – priklausomai nuo norimo prašymo įrašykite vieną iš žemiau pateiktų tekstų ar kitą antraštės tekstą, priklausomai nuo jūsų prašymo:

Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo
Dėl neapmokamų atostogų suteikimo
Dėl 2 poilsio dienų suteikimo
Dėl atleidimo nuo mokesčio
Dėl ugdymo mokesčio lengvatos
Dėl migracijos - įtraukimas/išbraukimas/perkėlimas grupėse
Dėl kategorijos suteikimo
Dėl kategorijos pratęsimo
Dėl treniruočių vykdymo vietos ir (ar) darbo grafiko pakeitimo

Jei norite teikti prašymą dėl kito, aukščiau nepaminėto poreikio, antraštę įrašykite pagal jūsų poreikį.

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

Pastabos – įrašykite savo prašymą. Atitinkamiems prašymams nurodykite žemiau pateiktus tekstus (x dalyje įrašykite jums reikiamą informaciją, pasviręs tekstas skirtas informacijai apie priedus), jei jums tinkamas tekstas žemiau nepateiktas, prašymą rašykite laisva forma:

- **Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo**

  Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo XXXX m. xxxx mėn. xx d. iki xx d. (viso xx darbo dienų), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

- **Dėl neapmokamų atostogų suteikimo**

  Prašau man suteikti XXXX m. xxxx mėn. xx d. neapmokamą (-as) atostogų dieną (-as).

- **Dėl 2 poilsio dienų suteikimo**

  Prašau man už darbą XXXX m. xxxx mėn. xx d. (mano poilsio dieną (-as)) suteikti dvi (2) poilsio dienas, pridedant jas prie kasmetinių atostogų.

- **Dėl atleidimo nuo mokesčio** *(pasirinkite vieną tinkamą variantą):*

  a) Prašau nuo ugdymo mokesčio atleisti xxxxx xxxxx ugdytinį, kadangi xxxxxxx varžybose užėmė prizinę xx vietą.
  Pridedama: varžybų protokolas (-ai).

  Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami protokolų dokumentai pdf formatu.

  b) Prašau nuo ugdymo mokesčio atleisti xxxxx xxxxx, nes ugdytinis sirgo nuo xxxx xx xx d. iki xxxx xx xx d.

- **Dėl ugdymo mokesčio lengvatos**

  Prašau suteikti 50 proc. ugdymo mokesčio lengvatą, kadangi xxxxx xxxxx, xxxxx xxxxx, atitinka Marijampolės savivaldybės tarybos Mokesčio už sportininko ugdymą Marijampolės sporto centre tvarkos aprašo xx punktą.
  Pridedama: *įvardinkite dokumentus, kurie pridedami atitinkamam pagrindimui.*

  Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami atitinkamai pagrindžiantys dokumentai pdf formatu.

Pasirinkite vieną iš punktų:

10.1. šeimos, gaunančios socialinę pašalpą arba socialinę paramą mokiniams pagal Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės socialinės paramos skyriaus pateiktas pažymas;

10.2. du vaikai iš vienos šeimos lanko Centrą;

10.3. sportininkai patekę į Lietuvos rinktines, Lietuvos rinktinių kandidatus, taip pat esantys aukšto meistriškumo grupėse.

Visą aprašą galite rasti: https://marijampolessportocentras.lt/teveliams-globejams/

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

- **Dėl migracijos - įtraukimas/išbraukimas/perkėlimas grupėse**

  Prašau įtraukti ir (ar) išbraukti, ir (ar) perkelti ugdytinius pagal pridedamą migracijos prašymą.

  Šiame prašyme turi būti prisegama Marijampolės sporto centro migracijos prašymo forma word formatu.

- **Dėl kategorijos suteikimo**

  Prašau man suteikti kategoriją pagal žemiau pateikiamą informaciją:

  Prašoma kategorija – xx
  Sportininkas 1 (vardas pavardė, gimimo metai, treniravimo laikotarpis) – xx
  Sportininkas 2, jei reikia, (vardas pavardė, gimimo metai, treniravimo laikotarpis) – xx
  Varžybų pavadinimas ir data – xx
  Sportininko iškovota vieta ir rungties dalyvių skaičius – xx
  Atitinkami punktai iš kvalifikacinių kategorijų suteikimo tvarkos aprašo – xx
  Atitinkami punktai iš kvalifikacinių kategorijų suteikimo tvarkos aprašo priedo (lentelės) – xx

  Pridedama: varžybų protokolai.

  Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami protokolų dokumentai pdf formatu.

Kvalifikacinės kategorijos suteikimo ir panaikinimo įsakymas: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/7af2c5322be011e9a505bd13c24940c9/asr

- **Dėl kategorijos pratęsimo**

  Prašau man pratęsti kategoriją, remiantis galiojančiu LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl kvalifikacinių kategorijų valstybės ar savivaldybių biudžetinėse įstaigose pagal darbo sutartis dirbantiems treneriams suteikimo ir panaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ punktais: xx, xx.

  Pridedama: *nurodykite atitinkamus dokumentus.*

  Šiame prašyme taip pat turi būti prisegami reikalingi dokumentai.

- **Dėl užsiėmimų vykdymo vietos ir (ar) darbo grafiko pakeitimo** *(pasirinkite vieną tinkamą variantą):*

  a) Prašau pakeisti xx grupės užsiėmimų vietą į nurodytą: *nurodyti dienas - nurodyti užsiėmimų vietą.*

  b) Prašau pakeisti xx grupės laikus į šiuos: *nurodyti dienas* nuo xx.xx - xx.xx val. (*nurodyti užsiėmimų vietą*). Bendras darbo valandų skaičius dėl šio pakeitimo nepakis.

Toliau pildant vidaus dokumentą:

Rengėjas (pirmas): pasirinkite save *(įrašykite savo pavardę į atitinkamą langelį ir atsiradus pasirinkimui pažymėkite pasirinkimą)*.
Atsakingas: pasirinkite savo tiesioginį vadovą: Marijampolės sporto centro direktorių, pavaduotoją sportui arba pavaduotoją ūkiui.
Pasirašė: pasirinkite save

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

Pavyzdys, kaip turėtų atrodyti užpildytas atostogų prašymo vidaus dokumentas:

Dokumentų valdymo sistema

Vidaus dokumentas: DP-159

Antraštė: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Registracijos data: 2022-03-31 Užregistravo:

Nauja rezoliucija | Uždaryti | Naujas

Kortelė | Darbų seka | Ryšiai | Rezoliucijos | Pavedimai | Veiklos žurnalas | Žymelės | Privilegijos | Pateikimai | Peržiūros kontrolė | Žurnalas

Išsaugoti | Išsaugoti ir uždaryti | Pasirašyti (ADOC) | Susipažinti | Sukurti ruošinį | Perduoti raštinėms | Formuoti... | Daugiau

Bendra informacija

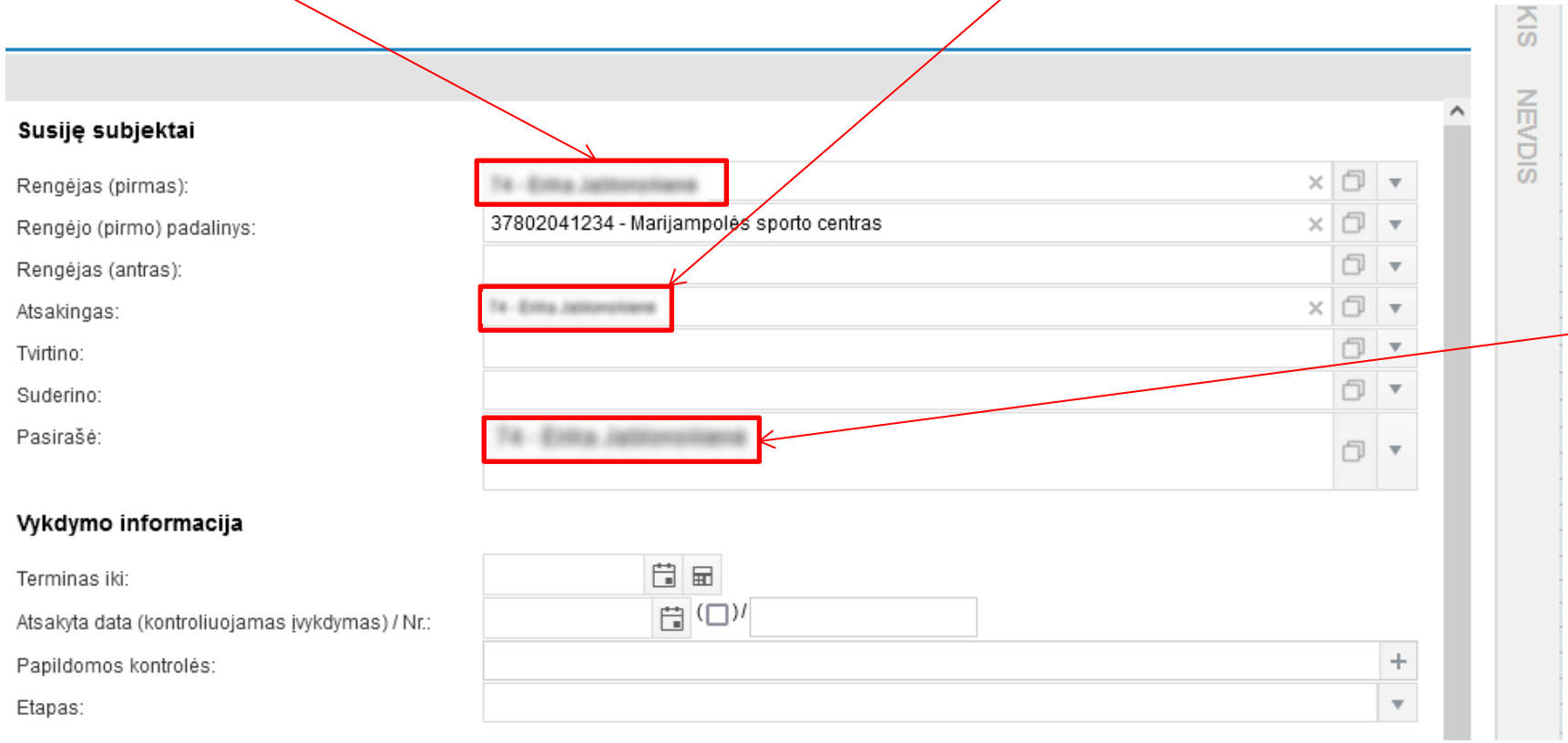
Registras: *	DP - Darbuotojų prašymų registras
Byla:	[2022] 3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais
Reg. data: *	2022-03-31
Eil. Nr. * :	159
Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais) :	☐
Konfidencialus:	☐
Dok. Nr.:	
Rūšis:	1015 - Įrašas
Dok. grupė:	
Antraštė: *	Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo
Pastabos:	Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	/
Dokumento darbų seka:	

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

1. Pasirinkite save

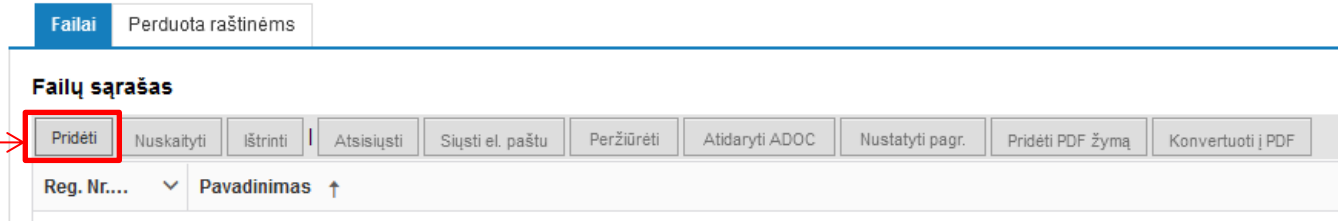
2. Pasirinkite savo tiesioginį vadovą (direktorius, pavaduotojas)

3. Pasirinkite save



5. Jeigu reikia pridėti dokumentus, kairėje apačioje spauskite mygtuką „Pridėti“ ir pasirinkite norimus dokumentus.

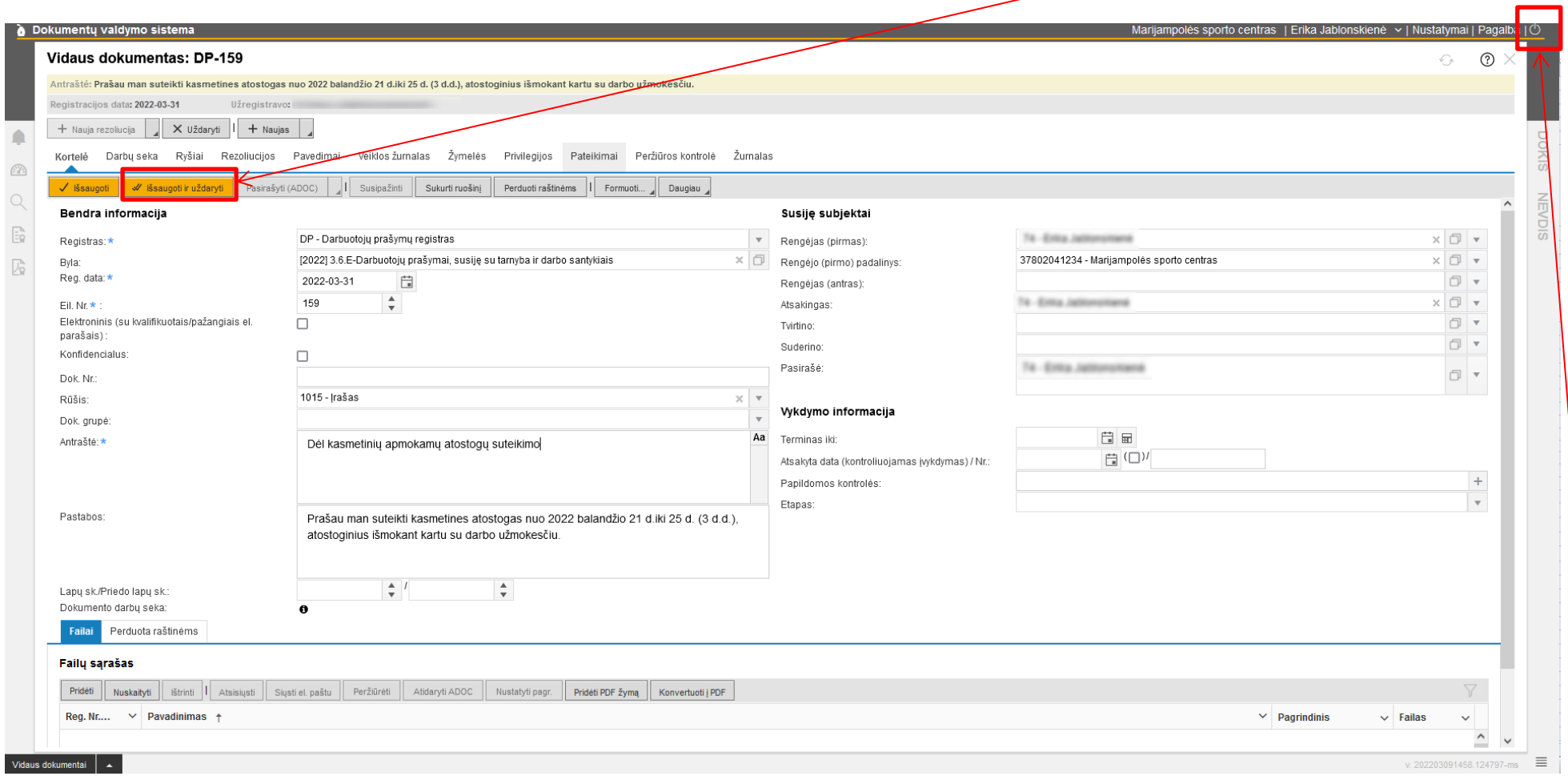
1. Jei jums reikia pridėti dokumentą, spauskite „Pridėti“, kurį rasite kairėje apačioje



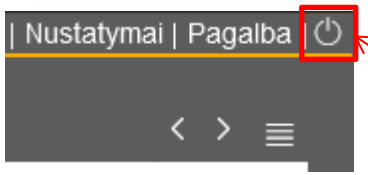
MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

1. Baigę pildyti prašymą, paspauskite „Išsaugoti ir uždaryti“

Užpildę visus nurodytus laukus paspauskite „Išsaugoti ir uždaryti“.



6. Jei daugiau nesinaudosite DVS, atsijunkite nuo sistemos paspaudę atsijungimo mygtuką, kurį rasite viršuje dešinėje pusėje.

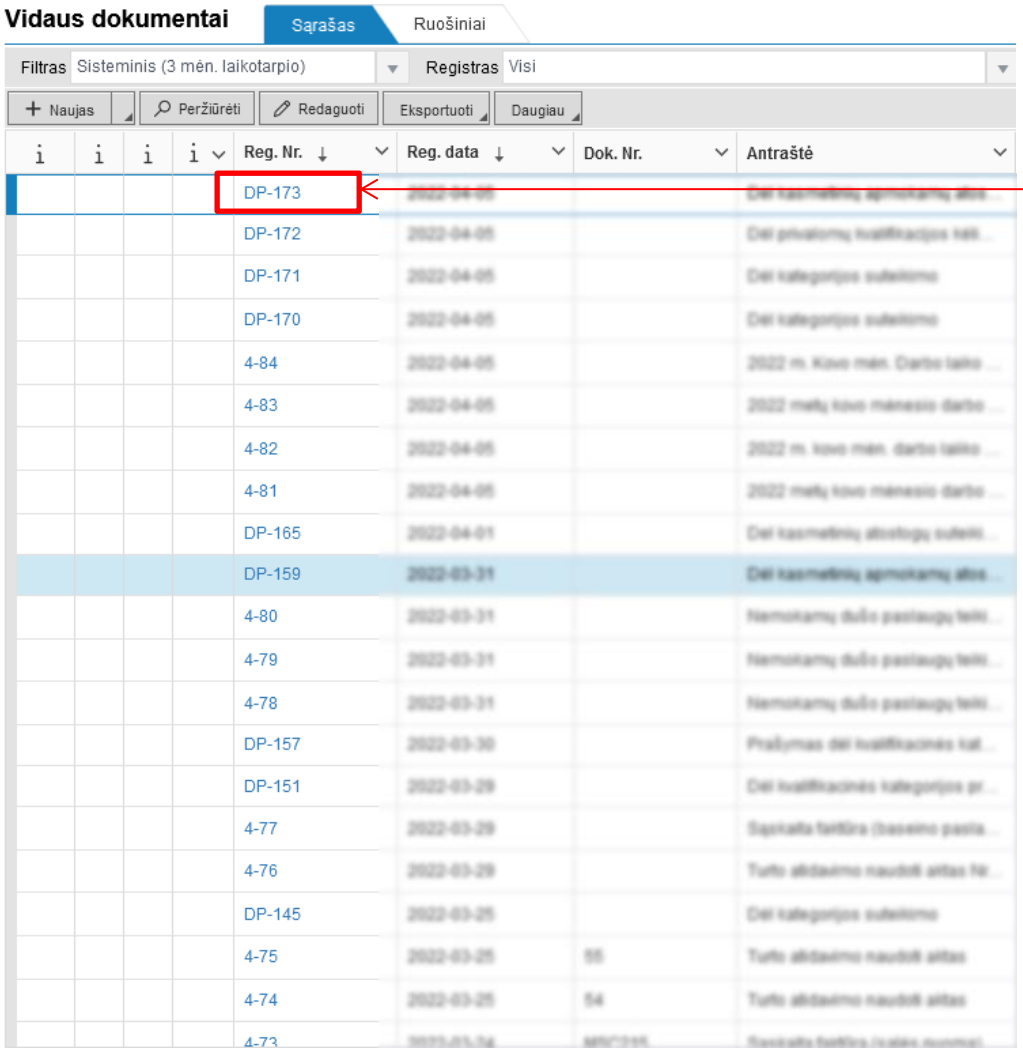


2. Atsijunkite nuo sistemos.

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

Kaip pasitikrinti jūsų prašymo eigos statusą

1. Prisijunkite į DVS sistemą ir pasirinkite vidaus dokumentai.
2. Vidaus dokumentų sąraše raskite prašymo numerį ir spauskite ant jo:

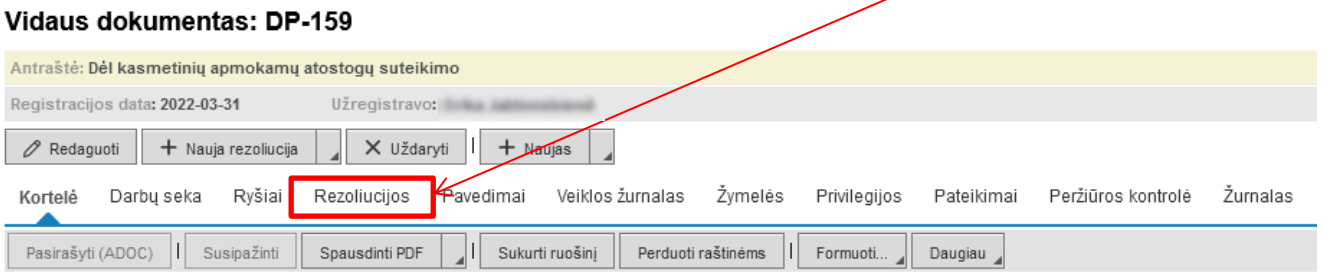


1. Paspauskite ant jums aktualaus prašymo numerio Reg. Nr. stulpelyje.

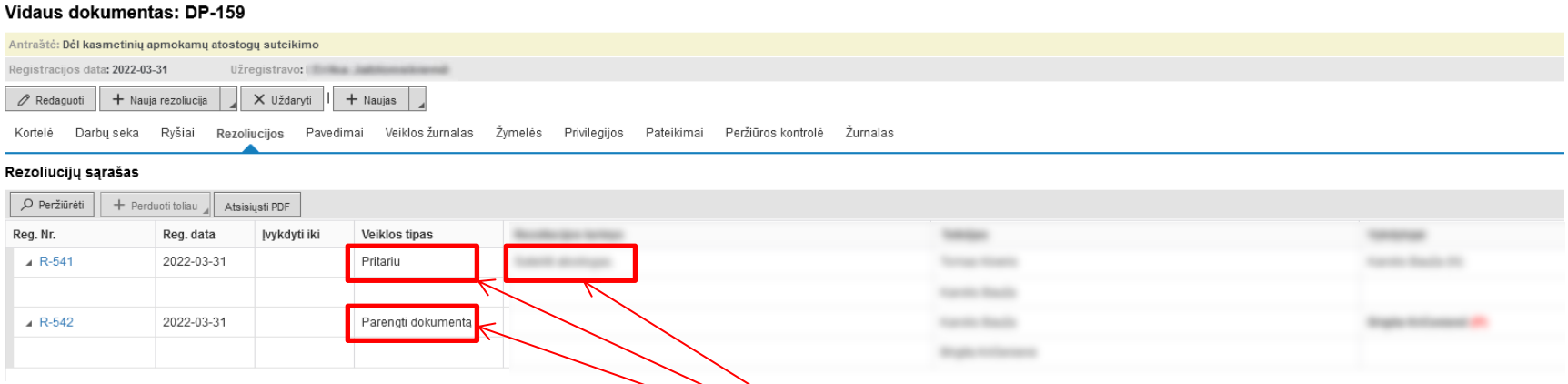
MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

1. Pasirinkite „Rezoliucijos“.

3. Atsivėrusiame lange pasirinkite rezoliucijos:



4. Rezoliucijų dalyje matysite prašymo sprendimo eigą:

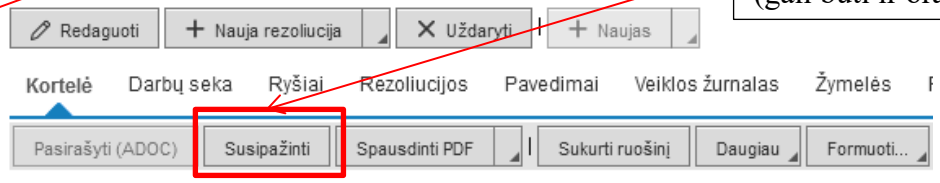


2. Prašymo sprendimo eiga.

5. Jeigu jūsų prašymui bus parengtas sprendimo įsakymas, DVS sistemoje M/K dokumentai dalyje rasite įsakymą, su kuriuo reikia susipažinti, paspaudus atitinkamą mygtuką.

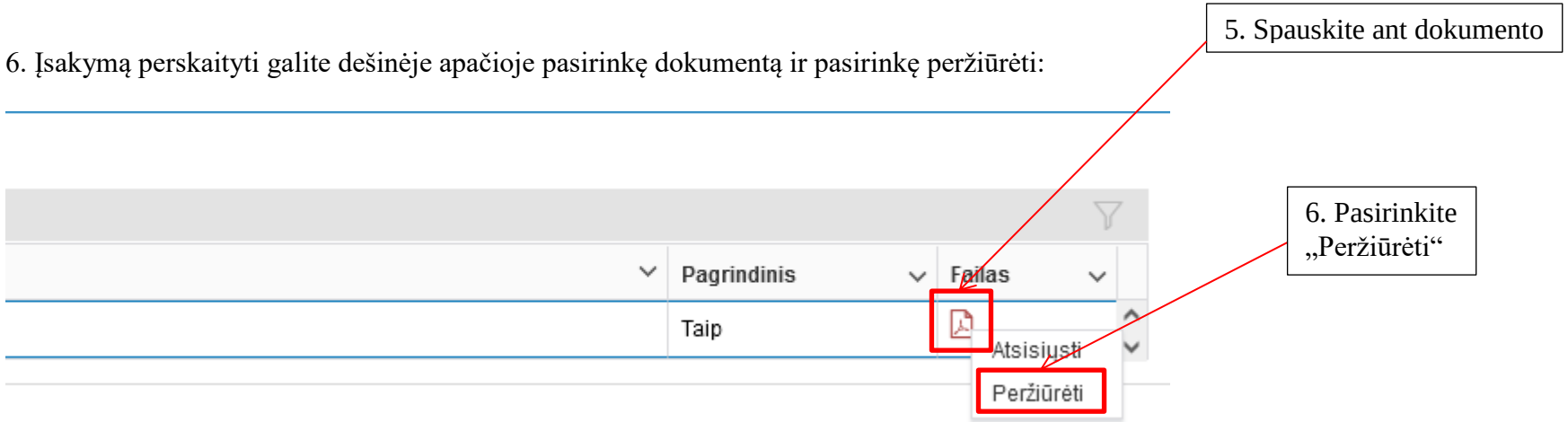
3. M/K dokumentai

4. Mygtukas „Susipažinti“ (gali būti ir oranžinis)



MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS

6. Įsakymą perskaityti galite dešinėje apačioje pasirinkę dokumentą ir pasirinkę peržiūrėti:



MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRAS