



## KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL PRIĖMIMO Į KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. spalio 29 d. Nr. V17E-286

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 2, 3 ir 4 dalimis, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a:**

1. Patvirtinti Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 15 d. sprendimą Nr. V17-26 „Dėl Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Vytenis Tomkus

## PRIĖMIMO Į KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo į Kaišiadorių r. savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas (toliau – mokykla) mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo programas tvarką, nustato priėmimo į mokyklas bendruosius kriterijus, priėmimo į laisvas vietas prioritetus, prašymų pateikimo terminus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, subjektą, kuris nustato priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Gyvenamoji vieta** – pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs.

2.2. **Klasė** – pastovi mokinių grupė, kuri vienerius mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą.

2.3. **Mokykla** – juridinis asmuo, valstybės narės juridinio asmens ar kitos organizacijos padalinys, įsteigtas Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka, kurio pagrindinė veikla yra formalusis arba (ir) neformalusis švietimas.

2.4. **Savivaldybės mokykla** – mokykla, kurios savininkė arba viena iš dalininkų yra savivaldybė (kai valstybė nedalyvauja dalininkės teisėmis).

2.5. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

2.6. **Mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.

2.7. **Laisva vieta** – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant grupes, klases nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto klasių komplektuose pagal ugdymo programas mokinių skaičiaus vidurkio iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus grupėse, klasėse.

2.8. **Priešmokyklinio ugdymo programa** – vienerių metų priešmokyklinio ugdymo programa.

2.9. **Pradinio ugdymo programa** – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse.

2.10. **Pagrindinio ugdymo programa** – šešerių metų pagrindinio ugdymo programa. Pagrindinio ugdymo programos pirmoji dalis apima ketverių metų pagrindinio ugdymo tarpsnį, antroji dalis – dvejų metų pagrindinio ugdymo tarpsnį.

2.11. **Vidurinio ugdymo programa** – dvejų metų 11–12 (III–IV gimnazijų) klasių ugdymo programa.

2.12. **Socialinių įgūdžių ugdymo programa** – bendrojo ugdymo programa, skirta asmeniui, turinčiam didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo, baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, ir yra laisvai, savanoriškai pa(si)renkama asmens ar jo atstovų (tėvų, globėjų, rūpintojų).

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO Į MOKYKLAS IR JŲ VYKDOMAS BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI**

4. Priešmokyklinio ugdymo programą vykdo lopšeliai-darželiai, mokyklos-darželiai, pagrindinės mokyklos, Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla, progimnazijos, gimnazijos, kurių nuostatai leidžia mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

5. Pradinio ugdymo programą vykdo mokyklos-darželiai, pagrindinės mokyklos, Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla, progimnazijos, Kaišiadorių suaugusiųjų mokykla, gimnazijos, kurių nuostatai leidžia mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

6. Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programą vykdo progimnazijos, Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla, pagrindinės mokyklos, Kaišiadorių suaugusiųjų mokykla, gimnazijos, kurių nuostatai leidžia mokytis pagal pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programą.

7. Pagrindinio ugdymo antrosios dalies programą vykdo pagrindinės mokyklos, Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla, Kaišiadorių suaugusiųjų mokykla, gimnazijos.

8. Vidurinio ugdymo programą vykdo gimnazijos, Kaišiadorių suaugusiųjų mokykla.

9. Socialinių įgūdžių ugdymo programą asmenims iki 21 metų vykdo Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla.

10. Į Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mokyklas-darželius, progimnazijas, pagrindines mokyklas ir gimnazijas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vaikai priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašu.

11. Priėmimo į bendrojo ugdymo bendrąsias mokyklas kriterijai:

11.1. Į bendrąją bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programas, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Į likusias laisvas vietas klasėse (grupėse) gali būti priimti asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje: pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės), ir arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys.

11.2. Bendrąją bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal vidurinio ugdymo programą asmenys renkasi patys. Į mokyklą pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą, baigę joje pagrindinio ugdymo programą. Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, pirmiausia priimami asmenys, gyvenantys savivaldybės, kurioje yra mokykla, teritorijoje, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą ir mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo

įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).

11.3. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias Savivaldybės bendrąsias bendrojo ugdymo mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams.

12. Asmenų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priėmimo į Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklą kriterijai:

12.1. Priimami asmenys iki 21 metų, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kuriems nustatyta:

12.1.1. nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslingas intelekto sutrikimas;

12.1.2. kompleksinė negalia, kurios derinyje yra nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslingas intelekto sutrikimas;

12.1.3. nežymus ar vidutinis intelekto sutrikimas ir elgesio ar (ir) emocijų sutrikimai (prieštaraujančio neklusnumo sutrikimas, elgesio sutrikimas (asocialus elgesys) ar (ir) emocijų sutrikimai (nerimo spektro sutrikimas, nuotaikos spektro sutrikimas).

12.2. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, Apraše nenumatytais atvejais sprendimą dėl asmens, kuriam dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymo Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykloje priima mokyklos vadovas, išanalizavęs Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendaciją ir suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

13. Priėmimo į Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklą kriterijai:

13.1. Suaugęs asmenys, iškritę iš nuosekliojo švietimo sistemos ir apsisprendę tęsti nutrauktą mokymąsi, priimami mokytis nuotoliniu būdu pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programas.

13.2. Į Pravieniškių skyrius mokytis priimami asmenys, kuriems laikinai atimta ar apribota laisvė, gavę tardymo izoliatoriaus ar (ir) pataisos įstaigos vadovo leidimą.

14. Jei per mokslo metus į bendrojo ugdymo mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis jai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę, vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 25.7 papunkčiu, arba siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

15. Užsienyje mokėsis asmuo, atvykęs ar grįžęs gyventi į Savivaldybės teritoriją ir norintis tęsti mokymąsi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, priimamas bendra tvarka ir mokyklai įvertinus užsienyje išeitos pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos dalį.

16. Mokykla negali nustatyti kitokių priėmimo į mokyklą kriterijų.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PATEIKIMO TERMINAI IR PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

17. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ar socialinių įgūdžių ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą (už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14–18 metų vaikas – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), vaiko gimimo įrašą liudijančio išrašo kopiją, mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą. Specialiųjų ugdymosi poreikių asmenys

teisės aktų nustatyta tvarka papildomai pateikia Pedagoginės psichologinės tarnybos (ar švietimo pagalbos tarnybos) specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas. Mokykla privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų, kurie neturi įtakos asmens priėmimui į mokyklą, išskyrus tuos, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti Mokinių registre.

18. Prašyme nurodoma:

18.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

18.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

18.3. asmens priėmimo mokytis data;

18.4. mokymo klasė;

18.5. mokymo kalba;

18.6. užsienio kalba (pirmoji, antroji ar trečioji) priklausomai nuo ugdymo programos;

18.7. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba);

18.8. dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus dėl priėmimo;

18.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai;

18.10. įstaigos, kurioje prieš tai mokėsi, pavadinimas;

18.11. klasė, kurioje prašymo pateikimo metu mokosi ir tęs mokymąsi brolis (-iai) ir (ar) sesuo (-ys) (įbrolis (-iai) ir (ar) įseserė (-ės), nurodomi jų vardai ir pavardės;

18.12. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiškai būdu;

18.13. sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimui į mokyklą vykdyti;

18.14. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

18.15. pageidavimas lankyti visos dienos mokyklą (jeigu mokykloje veikia visos dienos mokykla).

19. Prašymai priimami nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki liepos 1 d.

20. Mokiniai, tęsiantys mokymąsi toje pačioje mokykloje pagal aukštesnę ugdymo programą (priimant į 1-ąją, 5-ąją, 9-ąją, 11-ąją klases ir I, III gimnazijos klases), pateikia prašymą ir duomenis, kurie nurodyti Aprašo 18 punkte.

21. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš pažymėjimų arba pažymą:

21.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą (originalą);

21.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą (originalą);

21.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (originalą);

21.4. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (originalą).

22. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai registruojami Mokyklos prašymų registre, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Užregistravęs prašymą, atsakingas asmuo ant jo užrašo prašymo registracijos eilės numerį, prašymo padavimo datą, laiką ir suteikia kodą. Jei pareiškėjas pageidauja, atiduoda jam užregistruoto prašymo kopiją. Asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, informuojami raštu, nurodant netenkinimo priežastis. Mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą (priėmimą reglamentuojančius teisės aktus, Mokinių priėmimo komisijos sudėtį, jos darbo reglamentą, darbo vietą ir laiką, laisvų vietų skaičių, prašymus pateikusių koduotų asmenų sąrašus ir kitą aktualią informaciją).

23. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi iki pirmos mokymosi dienos:

23.1. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka mokykloje.

23.2. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

23.3. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

#### **IV SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE**

24. Asmenų priėmimą mokykloje vykdo mokyklos vadovas ir Mokinių priėmimo komisija (toliau – Priėmimo komisija).

25. Priėmimo komisijos sudėtį, darbo trukmę ir vietą, posėdžių protokolų saugojimo terminus nustato mokyklos vadovas įsakymu. Priėmimo komisijos sudėtyje turi būti mokyklos tarybos deleguotų atstovų.

26. Pirmajame Priėmimo komisijos posėdyje renkamas pirmininkas, sekretorius ir nustatomas Priėmimo komisijos posėdžių grafikas.

27. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Aprašui ir kitiems teisės aktams.

28. Priėmimo komisijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės ar atsistatydina.

29. Priėmimo komisija:

29.1. patikrina užregistruotuose prašymuose pateiktus duomenis iki priėmimo vykdymo pradžios;

29.2. vertina priimtų asmenų pateiktus priėmimo dokumentus;

29.3. teikia siūlymų mokyklos vadovui dėl Priėmimo komisijos veiklos tobulinimo;

29.4. atlieka kitus su priėmimu susijusius mokyklos vadovo pavedimus.

30. Mokyklos vadovas:

30.1. prireikus organizuoja asmenų faktinių gyvenamųjų vietų patikras;

30.2. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, apeliacijas, prireikus pasitelkia Priėmimo komisiją;

30.3. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis priėmimo į mokyklą klausimais;

30.4. vykdo pavienį asmenų priėmimą, prireikus pasitelkia Priėmimo komisiją;

30.5. teikia siūlymų Savivaldybės administracijai dėl aptarnavimo teritorijų, klasių komplektavimo ir Aprašo pakeitimo.

31. Aktualiems, šiame Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti mokyklos vadovas kreipiasi į Priėmimo į savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas nenumatytų atvejų komisiją, kurios sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės taryba.

#### **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS GRUPIŲ, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS IR INFORMAVIMAS**

32. Mokyklos direktorius kasmet ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d. viešai paskelbia prašymų ir kitų pateikiamų dokumentų priėmimo vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), už dokumentų priėmimą paskirtą atsakingą asmenį, reikalingų dokumentų sąrašą.

33. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo viešai skelbia informaciją apie laisvas vietas grupėse, klasėse ir nuolat ją atnaujina.

34. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Savivaldybės taryba bendrojo ugdymo mokykloms nustato: mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute; mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių. Jei sudaromos jungtinės klasės, tuomet nustatoma, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir nurodoma kiekvienos klasės mokinių skaičius. Iki rugsėjo 1 d. mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute, mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių patikslina:

34.1. Jei iš tai mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokyti bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki gegužės 31 d., mokinių, klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius, neperkeliant mokinių mokyti į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas.

34.2. Jei bendrojo ugdymo mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, mokinių, klasių ir (ar) grupių skaičius mažinamas.

35. Mokyklai iki liepos 20 d. nesudarius Savivaldybės tarybos nustatyto mokinių skaičiaus kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičiaus kiekviename sraute, mokyklos direktorius iki rugpjūčio 1 d. raštu informuoja Švietimo, kultūros ir sporto skyrių apie esamą situaciją.

36. Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykloje ir Kaišiadorių suaugusiųjų mokykloje, direktoriams pateikus motyvuotą prašymą Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui, klasių skaičius pagal poreikį gali būti tikslinamas keletą kartų per mokslo metus.

37. Priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus nustato Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Mokykla skelbia informaciją apie mokinių priėmimą ir laisvas vietas mokyklos interneto svetainėje. Informacija papildomai gali būti skelbiama mokyklos skelbimų lentoje ar kitu būdu.

39. Mokykla supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su šiuo Aprašu.

40. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.kaisiadorys.lt](http://www.kaisiadorys.lt)

41. Aprašo vykdymo kontrolę atlieka Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

42. Tai, kas nėra reglamentuota šiame Apraše, sprendžiama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

| <b>DETALŪS METADUOMENYS</b>   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | DĖL PRIĖMIMO Į KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2020-10-29 15:30 Nr. V17E-286   |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Vytenis Tomkus Meras  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2020-10-29 15:30  |
| <b>Parašo formatas</b>  | Einamojo galiojimo (XAAdES-EPES)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016   |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2019-08-20 16:27 - 2024-08-18 23:59   |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 0   |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>   | 0   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | DekaDoc v.20201027.1  |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> |   |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2020-10-30 09:19 nuorašą suformavo Stasys Urbonavičius  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -   |