

PRIĖMIMO Į KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Nemuno“ mokykloje vykdomas ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis ir pagrindinis ugdymas. Šis aprašas nustato asmenų priėmimo į mokyklą tvarką mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą bendrųjų kriterijų sąrašu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 patvirtintu Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, išdėstytu nauja redakcija pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 26 d. sprendimą Nr. T-27, ir kitais asmenų priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Šiuo aprašu reglamentuojama:

3.1. priėmimo į mokyklą organizavimas pagal mokyklai Savivaldybės tarybos nustatytą aptarnavimo teritoriją, klasių ir mokinių skaičių;

3.2. prašymų priimti mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pateikimo, registravimo, nagrinėjimo ir priėmimo įforminimo tvarka.

4. Priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vykdomas atskirų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Gyvenamosios vietos deklarasavimas** – gyvenamosios vietos adresą sudarančių ir kitų teisės aktų nustatytų duomenų pateikimas gyvenamosios vietos deklaravimo įstaigai.

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

5.4. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią nustato Taryba.

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

5.6. **Tėvai** – vaiko, mokinio tėvai arba globėjai, arba rūpintojai.

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

II SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO Į „NEMUNO“ MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

6. Priėmimas į mokyklą organizuojamas pagal mokyklai Savivaldybės tarybos nustatytą aptarnavimo teritoriją, klasių skaičių ir mokinių skaičių klasėse.

6.1. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą anksčiau, jei priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos suėjo 5 metai. Vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki rugsėjo 1 dienos suėjo 5 metai.

7. Informacija apie mokyklų aptarnavimo teritorijas skelbiama interaktyviajame mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapyje Savivaldybės nustatyta tvarka.

8. Priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį vykdomas dviem etapais.

9. Pirmasis priėmimo etapas vykdomas nuo kovo 15 d. iki gegužės 27 d.

10. Antrasis priėmimo etapas vykdomas nuo birželio 8 d. iki rugpjūčio 15 d.

11. Apie pirmojo etapo rezultatus tėvai informuojami iki birželio 5 d., apie antrojo etapo rezultatus – iki rugpjūčio 20 d.

12. Prašymai priimti mokytis teikiami Savivaldybės nustatyta tvarka per elektroninę sistemą.

13. Kai nėra galimybės prašymo pateikti per elektroninę sistemą, jis gali būti pateikiamas tiesiogiai mokykloje Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

14. Prašyme nurodomi teisės aktuose nustatyti duomenys, reikalingi asmeniui identifikuoti, priėmimo kriterijams nustatyti ir priėmimui į mokyklą vykdyti.

15. Kartu su prašymu pateikiami teisės aktuose nustatyti dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus, jeigu jais remiamasi.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

16. Asmenų priėmimui mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį taikomi du etapai pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą. Pirmojo etapo kriterijai originale išdėstyti prioriteto tvarka, o antrojo etapo kriterijai yra sumuojami ir lygiaverčiai.

17. Pirmojo etapo kriterijai:

17.1 Pirmojo etapo metu pirmumo teise priimami asmenys, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai mokykla, priskirta savivaldybės teritorijoje pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią kitą savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, kartu su vaikais, gyvenančiais mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir į ją patekti be eilės;

17.2. asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir asmenys, kurių bent vienas iš tėvų gyvena ir gyvenamąją vietą yra deklaravęs mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, taip pat globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai ar rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

17.3. informacija apie mokyklų aptarnavimo teritorijas skelbiama interaktyviame mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapyje interneto svetainėje <https://imokykla.kaunas.lt/zemelapis/>.

18. Iš šių asmenų sudaromos eilės klasių srautuose pagal šiuos kriterijus, išdėstytus prioriteto tvarka:

18.1. įvaikinti vaikai, globotiniai ir rūpintiniai, išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu;

18.2. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

18.3. asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

18.4. asmenys, kurių broliai ir ar seserys, įbroliai ir ar įseserės prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje;

18.5. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje mokykloje, vaikai;

18.6. darbuotojų, kurie patenka į savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstančių specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

18.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

18.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai mokyklos einant pėsčiomis atstumu, vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine maps.lt;

18.9. asmenys, kurie dėl mokymosi vietų trūkumo savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įgalioto specialisto nukreipiami į kitą artimiausią savivaldybės mokyklą, vykdančią tą pačią ugdymo programą ir turinčią laisvų mokymosi vietų, į ją priimami pirmumo teise. Šita pirmojo etapo kriterijų seka atitinka originalios redakcijos logiką.

19. Į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos pirmojo etapo prašymų ir kitų dokumentų priėmimo termino pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, sumuojant žemiau nurodytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai.

20. Antrojo etapo metu taikomi šie kriterijai:

20.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų, jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksnium arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės;

20.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai, globėjai ar rūpintojai yra asmenys su negalia;

20.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys, priimami kartu;

20.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

20.5. asmenys, kurių broliai ir ar seserys, įbroliai ir ar įseserės prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje;

20.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi mokykloje, buvo sudaryta mokymosi sutartis ir pageidauja tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje mokykloje;

20.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;

20.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje.

21. Jeigu nė vieno iš vaiko tėvų gyvenamoji vieta nėra deklaruota Kauno miesto savivaldybės teritorijoje, prašymai nagrinėjami antrojo priėmimo etapo metu ir tik į laisvas vietas.

22. Po rugpjūčio 20 d. prašymai priimti mokytis teikiami tiesiogiai mokykloje.

23. Teikiant prašymus mokytis tiek pirmajame, tiek antrajame priėmimo etapuose, nurodoma:

23.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

23.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas (-ai);

23.3. asmens priėmimo mokytis data;

23.4. mokymo klasė (grupė);

23.5. duomenys apie taikytinus pirmumo kriterijus ir pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai;

23.6. tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ar elektroninio pašto adresas;

23.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokyti asmenį būtų gauti iš kitų institucijų;

23.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

24. E. sistema naudoja Gyventojų registro duomenis. Gyventojui pakeitus gyvenamosios vietos deklaraciją einamąjį mėnesį, informacija apie naujausią deklaruotą gyvenamąją vietą e. sistemoje atnaujinama tik nuo kito mėnesio 10 dienos. Kai vaiko ir vieno iš tėvų gyvenamoji vieta Savivaldybės teritorijoje deklaruojama nustatytu pirmojo priėmimo etapo prašymų teikimo periodu, o e. sistemoje informacija apie naujausią deklaruotą gyvenamąją vietą nėra atnaujinta, prašymai priimti mokytis pirmuoju priėmimo etapu gali būti teikiami tiesiai mokykloje.

25. Jei reikia, pateikti duomenys patikrinami arba surenkami iš kitų institucijų.

26. Per e. sistemą gautus prašymus mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų gavimo atspausdina ir užregistruoja Prašymų priimti mokytis registre (toliau – registras), taip pat sutikrina pirmumo teisę pagrindžiančių dokumentų kopijas ir jas užregistruoja registre. Registras pildomas mokykloje, jame nurodoma:

26.1. registracijos numeris ir data;

26.2. e. sistemos sugeneruotas prašymo kodas;

26.3. prašymo pateikėjo vardas ir pavardė;

26.4. pageidaujančio mokyti asmens vardas ir pavardė;

26.5. dokumentų, patvirtinančių pirmumą, kopijos (gimimo liudijimas, pažyma apie šeimos sudėtį, teismo nutartis, pažyma apie deklaraciją socialiniame būste, sveikatos pažyma ir kt.);

26.6. prašymo pateikimo data ir laikas.

27. Kai mokykla gauna prašymą tiesiogiai (ne per e. sistemą), asmuo, priimančias prašymus, tą pačią dieną įkelia šį prašymą į e. sistemą, atspausdina ir registruoja registre. Šiuo atveju į popierinės formos registrą segami abu prašymai (pareiškėjo pateiktas ir atspausdintas iš e. sistemos).

28. Nepriklausomai nuo to, koku būdu buvo pateiktas prašymas, pareiškėjo reikalavimu jam turi būti pateikta popierinės formos prašymo kopija su mokyklos registracijos numeriu ir data.

29. Popierinės formos prašymai, pirmumą pagrindžiančių dokumentų kopijos ir popierinės formos registras saugomas mokykloje vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

30. Prašymai, prie kurių nepateiktos pirmumo teisę patvirtinančių dokumentų kopijos, laikomi prašymais be pirmumo teisės.

31. Mokinių priėmimo komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus yra sudaromi priimamų į mokyklą asmenų sąrašai pagal klases.

32. Pasibaigus prašymų pateikimo terminui ir išnagrinėjus prašymus, mokykla elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis informuoja prašymus pateikusius asmenis apie galimybę mokytis pasirinktoje mokykloje.

33. Jeigu asmuo pateikė kelis prašymus (į kelias mokyklas) ir gavo informaciją, kad jo prašymas yra patenkintas (ar pagal prioritetą, ar pagal priskyrimą), kiti (-as) jo pateikti (-as) prašymai (-as) informacinėje sistemoje pažymimi kaip negaliojantys.

34. Sudariusi priimamų mokytis mokinių sąrašus, mokykla nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus (teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą, mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą ir kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus) ir kada jie turi pateikti mokyklos direktoriui.

35. Mokykla privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

36. Prašymai ir pateikti dokumentai nagrinėjami mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytoje priėmimo komisijoje.

37. Priėmimo komisija tikrina pateiktų prašymų ir dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams, vertina pirmumo kriterijų pagrįstumą ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui.

38. Jeigu pateikiami ne visi reikalingi dokumentai arba nustatomi duomenų netikslumai, tėvai pateikia trūkstamus ar patikslintus dokumentus.

39. Sprendimą dėl asmens priėmimo į mokyklą priima mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į priėmimo komisijos siūlymus.

40. Apie priimtą sprendimą tėvai informuojami Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais.

41. Priimto mokinio tėvai su mokykla sudaro mokymo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Nepasirašius mokymo sutarties per mokyklos nustatytą terminą, vieta gali būti siūloma kitam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

43. Kiekvienais kalendoriniais metais iki sausio 10 d. mokykla pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui:

43.1. faktinį Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkį (pagal Mokinių registro sausio 1 d. duomenis);

43.2. klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio projektą sekantiems mokslo metams;

43.3. informaciją apie Mokinio krepšelio lėšų panaudojimą, įgyvendinant einamųjų mokslo metų ugdymo planus.

44. Klasės sudaromos taip, kad būtų užtikrintas bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimas ir būtų laikomasi klasių sudarymo kriterijų, nustatytų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo, ir jų prieduose.

45. Jeigu mokykla nesutinka su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus rekomendacijomis ir pageidauja komplektuoti daugiau klasių pagal atitinkamas bendrojo ugdymo programas arba nesutinka mažinti ankstesniais metais sudarytų klasių skaičiaus, mokyklos direktorius raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos švietimo skyrių. Rašte turi būti nurodyta:

45.1. priežastys, dėl kurių reikia didinti naujai sudaromų klasių skaičių arba negalima keisti ankstesniais metais sudarytų klasių skaičiaus;

45.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;

45.3. papildomos lėšos ir šaltiniai, jei reikės įrengti naujas klases;

45.4. numatomas mokinių skaičius;

45.5. papildomos lėšos ir jų šaltiniai, jei nesusirinkus reikiamam mokinių skaičiui truks lėšų.

46. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Tarybos nustatytu Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkiu. Klasės pradedamos komplektuoti pasibaigus atitinkamų klasių ugdymo procesui pagal Švietimo ir mokslo ministro nustatytą ugdymo proceso pabaigos datą.

47. Jei prašymų mokytis mokykloje skaičius yra didesnis už nustatytą Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkį, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, sudaromų klasių skaičius mokykloje gali būti didinamas. Šiuo atveju mokykla iki birželio 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui prašymus pateikusių mokinių sąrašus, kuriuose yra nurodomas asmenų prašymų skaičius iš mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos. Papildomas klases galima komplektuoti tik Savivaldybės tarybai tokias klases nustačius.

48. Jei mokykla nesudaro Savivaldybės tarybos nustatyto Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio, mokyklos direktorius iki birželio 10 d. raštu informuoja Savivaldybės Švietimo skyrių apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

48.1. trūkstamą mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

48.2. galimą lėšų trūkumą;

48.3. kiek ir kokių klasių galima sumažinti;

48.4. kiek ir kokio dalyko mokytojų (kitų specialistų) reikės atleisti dėl sumažėjusio klasių skaičiaus ir kiek reikės išmokėti išeitinių kompensacijų;

49. Mokyklos direktorius informuoja mokytojus ir kitus specialistus apie galimą mokytojų krūvių ir etatų sumažėjimą teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Atsižvelgdamas į mokyklos pateiktus duomenis Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia mokykloms rekomendacijas dėl Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio.

51. Nuo rugpjūčio 1 d. papildomos klasės nesudaromos. Mokiniai priimami tik į laisvas vietas. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, mokyklos direktorius siūlo mokiniams kreiptis į artimiausią tas pačias ugdymo programas vykdančią mokyklą.

52. Mokykla negali nustatyti kitokių priėmimo į mokyklą kriterijų ir klasių komplektavimo tvarkos.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ SPECIALIEJI ATVEJAI IR IŠIMTYS

53. Jeigu nė vieno iš vaiko tėvų gyvenamoji vieta nėra deklaruota Kauno miesto savivaldybės teritorijoje, prašymai nagrinėjami antrojo priėmimo etapo metu ir tik į laisvas vietas.

54. Apraše nenumatytus atvejus nagrinėja Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų komisija. Šią komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina Taryba.

55. Asmenys, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami teisės aktų nustatyta tvarka pagal Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą bendrųjų kriterijų sąrašo nuostatas.

VII SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

56. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

57. Už priėmimo į mokyklą pažeidimus mokyklos direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Asmenys, tvarkantys e. sistemą, už asmens duomenų konfidencialumą ir apsaugą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Vaikų ir jų tėvų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

60. Aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios mokyklos direktoriaus įsakymu, nepažeidžiant Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtinto Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo nuostatų.