PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2026 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V-68

DĖL PRIĖMIMO Į JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJĄ IR SKYRIUS, PRIĖMIMO Į JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dėl priėmimo į Jonavos Justino Vareikio progimnaziją ir skyrius (toliau – progimnazija), Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos apraše, patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. 1TS-61 „Dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos aprašas) nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamente (toliau – reglamentas) nustatoma prašymų pateikimo, apskaitos, nagrinėjimo ir asmenų prašymų dėl Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – komisija) darbo tvarka.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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“, Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos aprašu, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį, prašymo išnagrinėjimo terminus ir darbo organizavimo tvarką.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS, FUNKCIJOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Komisija sudaroma iš 5 narių (pirmininko, pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus, 2 narių).

6. Komisijos nariais gali būti progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, raštinės darbuotoja. Mokyklos direktorius negali būti nei komisijos pirmininku, nei nariu.

7. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

8. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant, pirmininko pavaduotojas.

9. Komisija nagrinėja asmenų prašymus dėl jiems aktualių Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų.

10. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia, jei nutrūksta jo atstovavimo ar darbo santykiai atstovaujamoje institucijoje. Skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

11. Komisiją skiria ir komisijos darbo reglamentą įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

12. Komisija atlieka šias funkcijas:

12.1. koordinuoja mokinių (vaikų) priėmimą į progimnaziją;

12.2. svarsto Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų prašymus.

13. Komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis progimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;

13.2. gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš prašymus pateikusių asmenų, kitų kompetentingų institucijų;

13.3. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

13.4. rekomenduoti progimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl asmens prašymo pagrįstumo (nepagrįstumo);

13.5. teikti progimnazijos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties, ar šio reglamento keitimo ar papildymo.

13.6. Inicijuoti Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos aprašo pakeitimą kreipiantis į priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją.

14. Komisijos nariai yra atsakingi už:

14.1. aktyvų dalyvavimą komisijos posėdžiuose, sąžiningą balsavimą dėl siūlomų sprendimų;

14.2. informavimą apie galimus viešųjų ir privačių interesų konfliktus ir nusišalinimą nuo sprendimų priėmimo;

14.3. informacijos konfidencialumą.

III SKYRIUS
ASMENS PRAŠYMO PATEIKIMAS IR SPRENDIMO PRIĖMIMO TERMINAS

15. Asmens prašymas teikiamas progimnazijos raštinės sekretorei, asmeniui atvykus į progimnaziją (Chemikų g. 138, Jonava) arba elektroniniu paštu jvareikis.jonava@gmail.com.

16. Asmens prašyme nurodomi vardas, pavardė, adresas, kontaktinis telefonas arba el. pašto adresas, išdėstoma prašymo esmė, pridedami su prašymu susiję dokumentai, prašymas turi būti pasirašytas. Trūkstant būtinųjų rekvizitų, esant tekstui neįskaitomam, prašymas nenagrinėjamas, esant galimybei jis grąžinamas prašymą pateikusiam asmeniui.

17. Sprendimas dėl asmens prašymo priimamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Komisija prašymus išnagrinėja ir rekomendacijas pateikia progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

19. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

20. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

21. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems pirmininkauja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdis laikomas įvykusiu, kai dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

22. Informaciją apie posėdžio vietą, laiką, posėdžio medžiagą ir darbotvarkės projektą komisijos sekretorius pateikia komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

23. Visi komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsavimo metu balsams pasiskirsčius vienodai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

24. Komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.

25. Komisijos pirmininkas:

25.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

25.2. kviečia komisijos posėdžius;

25.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

25.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

25.5. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

25.6. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose, svarstant Mokinių priėmimo į progimnaziją tvarkos apraše nenumatytų atvejų klausimus, arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui.

26. Komisijos sekretorius administruoja tėvų prašymus, rengia komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus.

27. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas:

27.1. turi teisę išsakyti savo nuomonę bei teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl komisijos veiklos;

27.2. privalo užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla komisijoje, konfidencialumą;

27.3. nusišalinti nuo svarstymo klausimų, kurie yra susiję su komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

28. Svarstant konkretaus vaiko Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų priėmimo (nepriėmimo) į progimnaziją klausimą, į komisijos posėdį gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir vaikas, kiti kviestiniai asmenys.

29. Komisija gali tėvų (globėjų, rūpintojų) paprašyti papildomų priėmimo pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.

30. Komisija turi teisę netenkinti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės / deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato atsakingiems už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų.

31. Komisijos priimami sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Galutinį sprendimą priima progimnazijos direktorius.

32. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo galutinio sprendimo priėmimo dienos raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį. Siunčiamas dokumentas pasirašomas progimnazijos direktoriaus.

33. Visi komisijos dokumentai pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus saugomi mokyklos raštinėje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

35. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys nėra toliau tvarkomi kitais tikslais, nei buvo surinkti.

36. Komisija nesvarsto anonimiškai pateiktų, neetiškų prašymų.

37. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

_____