

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2022 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-48

ASMENŲ PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų dėl priėmimo į Jonavos Justino Vareikio progimnaziją (toliau – progimnazija) tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamente (toliau – reglamentas) nustatoma prašymų pateikimo, apskaitos, nagrinėjimo ir asmenų prašymų dėl priėmimo į progimnaziją tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – komisija) darbo tvarka.

2. Mokinių priėmimas į progimnaziją organizuojamas remiantis Mokinių priėmimo į Jonavos Justino Vareikio progimnaziją tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-241 „Dėl Mokinių priėmimo į Jonavos Justino Vareikio progimnaziją pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

3. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos mokinių priėmimo 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. KOMISIJOS SUDARYMAS

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 progimnaziją 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.

III. PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

12. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. koordinuoja mokinių (vaikų) priėmimą į progimnaziją;
 - 12.2. svarsto priėmimo į progimnaziją 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 iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;
 - 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, Mokinių priėmimo į progimnaziją tvarkos aprašo ar šio reglamento keitimo ar papildymo.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

14. Asmens prašymas teikiamas progimnazijos raštinės sekretorei tiesiogiai asmeniui atvykus, atsiuntus prašymą paštu arba elektroniniu paštu. Asmens prašyme nurodomas vardas, pavardė, adresas, kontaktinis telefonas arba el. paštas, išdėstyta prašymo esmė, pridedami su prašymu susiję dokumentai, prašymas turi būti pasirašytas.
15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
16. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.
17. Komisijos posėdžius organizuoja, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
18. Visi komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma.
19. Komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
20. Komisijos pirmininkas:
 - 21.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 21.2. kviečia komisijos posėdžius;
 - 21.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 21.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 21.5. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 21.6. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose, svarstant Mokinių priėmimo į progimnaziją tvarkos apraše nenumatytų atvejų klausimus, arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui.
22. Komisijos sekretorius administruoja tėvų prašymus, rengia komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus.
23. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas:
 - 23.1. turi teisę išsakyti savo nuomonę bei teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl komisijos veiklos;
 - 23.2. privalo užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla komisijoje, konfidencialumą;
 - 23.3. nusišalinti nuo svarstymo klausimų, kurie yra susiję su komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

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

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

26. 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.

27. Asmens prašymas turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jo įregistravimo progimnazijos duomenų valdymo ir apskaitos sistemoje.

28. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami pateiktu elektroniniu paštu ar telefonu.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje.

32. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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