

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ (IŠSKYRUS PSICHOLOGUS) ATESTACIJOS APELIACINĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos apeliacinės komisijos darbo reglamentas nustato Joniškio rajono savivaldybės mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos apeliacinės komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 (Žin., 2008, Nr. 142-5669), šiuo reglamentu.

3. Šiame reglamente sąvoka „mokytojas“ apima Joniškio rajono savivaldybės mokytojus, dirbančius pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo programas, ir pagalbos mokiniui specialistus: specialiuosius pedagogus, tiflopedagogus, surdopedagogus, logopedus, socialinius pedagogus.

II. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

4. Komisija, susidedanti iš 5 narių, nagrinėja mokytojų, nesutinkančių su praktinės veiklos vertintojų paskyrimu ar mokyklos atestacijos komisijos nutarimu, apeliacijas.

5. Komisija pirmininką ir sekretorių išrenka pirmojo posėdžio metu.

6. Komisija gali sudaryti papildomas specialistų grupes apeliacijoms nagrinėti ar mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų praktinei veiklai vertinti.

III. APELIACIJOS PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS

7. Apeliaciją turi teisę pateikti mokytojai, nesutinkantys su praktinės veiklos vertintojų paskyrimu ar mokyklos atestacijos komisijos nutarimu, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo nutarimo priėmimo dienos.

8. Apeliacijoje turi būti nurodyta:

8.1. komisijos, kuriai pateikiama apeliacija, pavadinimas;

8.2. pareiškėjo vardas, pavardė, darbovietė ir gyvenamoji vieta;

8.3. institucijos, kurios veiksmai skundžiami, pavadinimas ir adresas;

8.4. konkretus skundžiamas veiksmas ar nutarimas;

8.5. aplinkybės, kuriomis pareiškėjas grindžia savo apeliaciją, ir tai patvirtinantys įrodymai;

8.6. papildomų dokumentų (jeigu tokių yra) kopijos;

8.7. apeliacijos surašymo data.

9. Visos komisijai teikiamos apeliacijos registruojamos Joniškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriuje.

10. Užregistruota apeliacija per vieną darbo dieną pateikiama Komisijos pirmininkui.

11. Komisija turi teisę gauti raštiškus su apeliacija susijusių asmenų paaiškinimus.

IV. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos pirmininkas nustato Komisijos posėdžio laiką ir vietą.

13. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas.

14. Komisijai pateiktos apeliacijos turi būti išnagrinėtos ir sprendimai dėl jų priimti per vieną mėnesį nuo jų gavimo (išskyrus liepos ir rugpjūčio mėnesius).

15. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir teikiamų nagrinėti apeliacijų kopijos pateikiamos komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

16. Apie Komisijos posėdžio laiką ir vietą pranešama apeliacijos pareiškėjui, taip pat ugdymo įstaigos atestacijos komisijai, kurios nutarimas skundžiamas.

17. Ginčo šalių ir jų atstovų neatvykimas į Komisijos posėdį nėra kliūtis nagrinėti apeliaciją ir priimti sprendimą.

V. APELIACIJOS NAGRINĖJIMAS KOMISIJOS POSĖDYJE IR NUTARIMO PRIĖMIMAS

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių (įskaitant jos pirmininką).

19. Komisijos pirmininkas informuoja, kokia apeliacija bus nagrinėjama, praneša apie apeliacijos šalių, jų atstovų bei kitų asmenų atvykimą.

20. Išnagrinėjus apeliaciją, Komisijos pirmininkas paskelbia, kada bus priimtas nutarimas.

21. Komisija nutarimą dėl apeliacijos paprastai priima tą pačią dieną bendru sutarimu. Kai bendro sutarimo nėra, nutarimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja dauguma Komisijos narių. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, nutarimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

22. Komisija priima vieną iš šių nutarimų:

22.1. atmesti apeliaciją kaip nepagrįstą;

22.2. įpareigoti ugdymo įstaigos mokytojų atestacijos komisiją pakartotinai svarstyti mokytojo pretenduojamos kvalifikacinės kategorijos suteikimo klausimą;

22.3. įpareigoti ugdymo įstaigos mokytojų atestacijos komisijos pirmininką pašalinti nepagrįstas kliūtis mokytojui atestuotis.

23. Komisijos nutarime įrašoma: nutarimo priėmimo data, komisijos pavadinimas ir sudėtis, posėdyje dalyvavusių ginčo šalių atstovų vardai, pavardės, apeliacijos turinys, Komisijos nustatytos aplinkybės, priimto nutarimo esmė. Komisijos nutarimą pasirašo Komisijos pirmininkas ir nariai, dalyvavę priimant nutarimą.

24. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas.

25. Protokolas turi būti surašytas per 3 darbo dienas po įvykusio posėdžio.

26. Komisijos protokolo dėstomojoje dalyje turi būti nurodoma: nagrinėjamo skundo (prašymo) turinys, asmenų, dalyvavusių nagrinėjant skundą (prašymą), paaiškinimai, jų prašymai, balsavimo rezultatai.

27. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

VI. KOMISIJOS NUTARIMO VYKDYMAS

28. Komisijos nutarimas per 5 darbo dienas pateikiamas tvirtinti Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir pateikiamas pareiškėjui.

29. Mokytojų atestacijos komisija ar jos pirmininkas privalo nutarimą įvykdyti per jame nurodytą laiką, o jeigu laikas nenurodytas – per vieną mėnesį nuo nutarimo gavimo dienos.

VII. KOMISIJOS NUTARIMO APSKUNDIMAS

30. Komisijos nutarimas per vieną mėnesį nuo jo gavimo dienos gali būti apskūstas Mokytojų kompetencijos centro Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos apeliacinei komisijai.

31. Komisijos nutarimą skūsti turi teisę ginčo šalis, nesutinkanti su Komisijos nutarimu.

32. Apeliacijos pateikimas Mokytojų kompetencijos centro Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos apeliacinei komisijai sustabdo Komisijos nutarimo vykdymą. Vykdytojui turi būti pranešta apie nutarimo apskundimą.
