

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės tarybos
2022 m. d.
sprendimu Nr. TS-

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono savivaldybės mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos apeliacinės komisijos darbo reglamentas nustato Raseinių rajono savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos apeliacinės komisijos (toliau – komisija) sudarymo ir darbo organizavimo, apeliacijos teikimo, priėmimo ir nagrinėjimo, posėdžių organizavimo, apeliacijos nagrinėjimo ir sprendimo priėmimo 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 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“, ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos darbas grindžiamas demokratiškumo, teisingumo, objektyvumo principais ir asmenine narių atsakomybe.

4. Šiame reglamente sąvoka mokytojas apima dirbančius pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo programas ir pagalbos mokiniui specialistus (specialiuosius pedagogus, tiflopedagogus, surdopedagogus, logopedus, socialinius pedagogus).

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisiją sudaro 5 nariai.

6. Komisijos sudėtį, jos pirmininką ir sekretorių trejiems metams tvirtina Raseinių rajono savivaldybės taryba.

7. Komisija nagrinėja mokytojų, nesutinkančių su švietimo įstaigos atestacinės komisijos nutarimu, apeliacijas.

8. Komisija gali sudaryti papildomas specialistų grupes apeliacijoms nagrinėti ar mokytojų praktinei veiklai vertinti.

9. Komisijos darbą koordinuoja komisijos pirmininkas.

10. Komisijos sekretorius teikia komisijos nariams informaciją apie posėdžių laiką, protokoluoja posėdžius, rengia dokumentus dėl komisijos nutarimų tvirtinimo, atsakymus apeliacijas pateikusiems mokytojams

III SKYRIUS

APELIACIJOS TEIKIMAS, PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS

11. Apeliaciją turi teisę pateikti visi Raseinių rajono švietimo įstaigų mokytojai, nesutinkantys su švietimo įstaigos atestacinės komisijos nutarimu.

12. Apeliacijoje turi būti nurodyta:

12.1. komisijos, kuriai pateikiama apeliacija, pavadinimas;

12.2. pareiškėjo vardas, pavardė, darbovietė, adresas;

12.3. švietimo įstaigos, kurios veiksmai skundžiami, pavadinimas ir adresas;

12.4. konkretus skundžiamas veiksmas ar nutarimas, jo priėmimo data;

12.5. aplinkybės, kuriomis pareiškėjas grindžia savo apeliaciją, ir tai patvirtinantys dokumentai;

12.6. pridamų dokumentų (jeigu tokių yra) kopijos;

12.7. apeliacijos surašymo data.

13. Apeliaciją pasirašo pareiškėjas.

14. Jeigu mokytojas yra nepatenkintas atestacijos komisijos nutarimu, jis turi teisę ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo nutarimo priėmimo dienos pateikti apeliaciją steigėjo apeliacinei komisijai.

15. Apeliacijos registruojamos Raseinių rajono savivaldybės administracijos gaunamų dokumentų registre.

16. Komisija turi teisę:

16.1. paprašyti iš padavusio apeliaciją asmens papildomos informacijos, susijusios su posėdžiui rengiamu klausimu;

16.2. gauti raštiškus su apeliacija susijusių asmenų paaiškinimus.

17. Komisijos reikalaujama medžiaga ar dokumentų kopijos turi būti jai perduoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos, jeigu pati komisija nenustato kito termino. Prireikus komisija terminą gali pratęsti.

18. Komisijos pirmininkas paskiria apeliacijos nagrinėjimo datą, laiką ir vietą.

IV SKYRIUS

KOMISIJS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

19. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas.

20. Komisijai pateiktos apeliacijos turi būti išnagrinėtos ir sprendimai dėl jų priimti per vieną mėnesį nuo jų gavimo dienos.

21. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas komisijos narius, apeliacijos pareiškėją, švietimo įstaigos mokytojų atestacijos komisijos pirmininką informuoja apie posėdžio laiką, vietą ir posėdžio darbotvarkę. Su posėdžio medžiaga komisijos nariai gali susipažinti kreipęsi į komisijos sekretorių arba prieš posėdį.

22. Apeliacijos pareiškėjo ir švietimo įstaigos atestacijos komisijos pirmininko neatvykimas į komisijos posėdį nėra kliūtis nagrinėti apeliaciją ir priimti nutarimą.

V SKYRIUS

APELIACIJOS NAGRINĖJIMAS KOMISIJS POSĖDYJE IR NUTARIMO PRIĖMIMAS

23. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

24. Komisijos nutarimas laikomas priimtu, jei daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsuoja „už“. Jei priimant nutarimą balsavimo rezultatai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

25. Komisijos veikla protokoluojama. Protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

26. Komisijos nutarimas per 5 darbo dienas pateikiamas tvirtinti Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir pateikiamas apeliacijos teikėjui bei švietimo įstaigos mokytojų atestacijos komisijai.

27. Švietimo įstaigos mokytojų atestacijos komisija ar jos pirmininkas nutarimą privalo įvykdyti per nurodytą laiką.

28. Komisija priima vieną iš šių nutarimų:

28.1. atmesti apeliaciją kaip nepagrįstą;

28.2. įpareigoti švietimo įstaigos mokytojų atestacijos komisiją pakartotinai svarstyti mokytojo pretenduojamos kvalifikacinės kategorijos suteikimo klausimą;

28.3. sudaryti specialistų grupę pakartotinai vertinti apeliaciją padavusio asmens veiklą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisijos nutarimas per vieną mėnesį nuo nutarimo gavimo dienos gali būti apskųstas Nacionalinės švietimo agentūros Stebėsenos ir vertinimo departamento Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos apeliacinei komisijai.
