

## GAUTŲ PRAŠYMŲ DĖL MOKINIŲ PERKĖLIMO Į KITĄ KLASĘ/GRUPE, MOKYTOJŲ KEITIMO NAGRINĖJIMO TVARKA

1. Šios Tvarkos nuostatos taikomos, kai situacijos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.
2. Už šios Tvarkos įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.
3. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis teisingumo, sąžiningumo, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.
4. Gimnazijoje nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai ir skundai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine (lietuvių) kalba, yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė ir tikslus adresas, kuriuo jis pageidautų gauti atsakymą, taip pat telefonas (jeigu pareiškėjas jį turi).
5. Prašymų ir skundų priėmimas, situacijos analizavimas:
  - 5.1. Asmens (asmenų) prašymą ar skundą priima gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
  - 5.2. Prašymai ar skundai registruojami Asmenų prašymų ir skundų registravimo žurnale.
  - 5.3. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja pokalbį su asmenimis, pateikusiais prašymą ar skundą.
  - 5.4. Pokalbyje gali dalyvauti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas, psichologas, socialinis pedagogas, pedagogų profesinės sąjungos atstovas, dalyko mokytojas.
  - 5.5. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja pokalbį su asmenimis, kurie susiję su pranešime ar skunde išdėstyta situacija, ir gauna jų raštišką paaiškinimą.
  - 5.6. Priimami konkretūs susitarimai situacijai keisti.
6. Sudaroma darbo grupė prašymui ar skundui nagrinėti:
  - 6.1. Nepasiekus greito susitarimo arba gavus pakartotiną prašymą (skundą) direktorius arba jo įgaliotas asmuo sudaro darbo grupę situacijai tirti.
  - 6.2. Darbo grupė ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo datos išanalizuoja situaciją ir pateikia išvadas gimnazijos direktoriui.
7. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo priima sprendimą ir supažindina su juo paklausėjus.
8. Jeigu gimnazija, gavusi prašymą ar skundą, nėra kompetentinga spręsti ten išdėstytų klausimų, apie tai pranešama pareiškėjui per 5 darbo dienas nuo jo gavimo institucijoje datos.
9. Pakartotiniai prašymai ir skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad gimnazijos sprendimas dėl ankstesnio prašymo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas.
10. Sprendimų dėl išnagrinėtų prašymų ir skundų informinimas:
  - 10.1. Sprendimai dėl išnagrinėtų prašymų informinami laisvos formos raštu, kuriame turi būti motyvuotai atsakyta į visus pareiškėjo keliamus klausimus, nurodyta, kokių priemonių buvo (ar bus) imtasi ir kas atsakingas už jų įgyvendinimą.
  - 10.2. Apie prašymo ar skundo išnagrinėjimą ir priimtą sprendimą pareiškėjui turi būti pranešta registruotu laišku arba jis įteikiamas asmeniškai. Atsakyme turi būti pažymėtas rašto gavimo faktas.
  - 10.3. Pranešime apie nepatenkintą prašymą ar skundą turi būti nurodyti prašymo ar skundo nepatenkinimo motyvai.