

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. AD1-2499

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJO PADĖJĖJO ETATŲ SKYRIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) mokytojo padėjėjo etatų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės mokytojo padėjėjo etatų skyrimo komisijos (toliau – Komisija) veiklą, posėdžių organizavimą ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisiją sudaro 7 nariai: trys Savivaldybės administracijos darbuotojai, vienas Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos deleguotas atstovas, du Savivaldybės švietimo tarybos nariai, vienas Savivaldybės tarybos narys. Komisijos sudėtis ir pirmininkas bei Reglamentas tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

3. Komisija veikia vadovaudamasi Savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-192 patvirtintu Mokytojo padėjėjo etatų įvedimo ir finansavimo švietimo įstaigose tvarkos aprašu ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

4. Komisijos paskirtis – įvertinti Savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo beinevalstybinių mokyklų, įregistruotų Švietimo ir mokslo institucijų registre (toliau – švietimo įstaigų), švietimo įstaigų vadovų Savivaldybės administracijos direktoriui pateiktus prašymus dėl mokytojo padėjėjo etatų poreikio (naujų įvedimo, didinimo ar mažinimo).

5. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti svarstomu klausimu švietimo įstaigų ir kitų kompetentingų institucijų papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti;

5.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;

5.3. išsakyti savo nuomonę ir teikti siūlymus svarstomu klausimu bei dėl Komisijos darbo.

6. Komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas, privalo:

6.1. užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla Komisijoje, konfidencialumą;

6.2. nusišalinti nuo svarstymo tų klausimų, kurie susiję su Komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

III SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS

7. Komisijos posėdžiai organizuojami rugpjūčio mėnesį, švietimo įstaigų vadovams įvertinus Pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas dėl mokytojo padėjėjo pagalbos konkrečiam vaikui skyrimo poreikio.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. atstovauja Komisijai;

8.2. atsako už Komisijos veiklą.

9. posėdyje negalint dalyvauti Komisijos pirmininkui, pirmininkauja tame posėdyje išrinktas posėdžio pirmininkas.

10. Komisijos sekretorius (Savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) vyriausiasis specialistas):

10.1. informuoja narius ir švietimo įstaigų vadovus apie organizuojamą posėdį;

10.2. sudaro sąlygas Komisijai rengti posėdžius Savivaldybės administracijos patalpose;

10.3. teikia reikalingą informaciją Komisijos nariams;

10.4. jeigu reikia svarstomu klausimu papildomos medžiagos, ją parengia;

10.5. protokoluoja Komisijos posėdžius;

10.6. Komisijos pirmininkui pasirašius protokolą, apie priimtus sprendimus informuoja suinteresuotas įstaigas. Pranešimai gali būti išsiunčiami elektroniniu būdu.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

12. Komisijos posėdyje dalyvauja švietimo įstaigos vadovas, esant poreikiui – švietimo įstaigos Vaiko gerovės komisijos narys.

13. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisija protokolinius sprendimus priima ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo dokumentų įregistravimo.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR KLAUSIMŲ SVARSTYMO TVARKA

15. Švietimo įstaigų vadovai pateikia:

15.1. Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą dėl mokytojo padėjėjo etatų poreikio ir informaciją apie mokinių, kuriems reikalinga mokytojo padėjėjo pagalba, skaičiaus pokytį;

15.2. Komisijai Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymas dėl mokytojo padėjėjo pagalbos konkrečiam vaikui poreikio.

16. Komisija priima sprendimus, kai:

16.1. išklauso įstaigos vadovo ir (ar) švietimo įstaigos Vaiko gerovės komisijos nario argumentus dėl mokytojo padėjėjo etato (-ų) būtinumo;

16.2. išnagrinėja švietimo įstaigos pateiktą Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendaciją;

16.3. įvertina mokytojo padėjėjo etato (-ų) švietimo įstaigose poreikio pagrįstumą, siejant jį su mokinių sutrikimų lygiais, pagalbos poreikiu ir jos teikimo efektyvumu bei turimais mokytojo padėjėjo etatais;

16.4. priima protokolinius nutarimus dėl mokytojo padėjėjo etato (-ų) įvedimo (neįvedimo), didinimo arba mažinimo konkrečioje švietimo įstaigoje, atsižvelgdama į vaikų skaičių, jų sutrikimus ir specialiųjų ugdymosi poreikių lygius.

17. Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Komisijos protokoliniu nutarimu, priima sprendimą, kuris įforminamas įsakymu dėl mokytojo padėjėjo etatų įvedimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos dokumentai saugomi Švietimo skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Komisijos sprendimai dėl mokytojo padėjėjo etatų skyrimo gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

