



ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS MOKINIŲ MOKOMŪJŲ DALYKŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2013 m. spalio 28 d. Nr. 03V-938
Elektrėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. ISAK-426 „Dėl dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatų patvirtinimo“ ir Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Elektrėnų savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. TS-160, 17.1.12 punktu:

1. T v i r t i n u Elektrėnų savivaldybės mokinių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjui.

3. N a i k i n u 2008 m. rugsejo 8 d. įsakymą Nr. 03V-551 „Dėl Elektrėnų savivaldybės mokinių mokomųjų dalykų olimpiadų, kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Vaidas Ratkevičius

Įsakymo paskirstymas:

- Vyriausybės atstovui;
- Švietimo skyriui;
- Švietimo paslaugų centrui;
- Švietimo įstaigoms.

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės
administracijos direktoriaus
2013 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. 03V-928

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS MOKINIŲ MOKOMŲJŲ DALYKŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės mokinių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Elektrėnų savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklų mokinių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių (toliau – renginiai) tikslus, uždavinius, rengėjus, organizavimo, finansavimo, apeliacijų teikimo, dalyvių apdovanojimo, pasirengimo respublikinėms mokinių olimpiadoms ir kitiems renginiams bei dalyvavimo juose ir renginių priežiūros vykdymo tvarką.

2. Vadovaudamasis šiuo Aprašu Elektrėnų savivaldybės švietimo paslaugų centras (toliau – Centras) kartu su savivaldybės metodiniais būreliais pagal poreikį rengia renginių, inicijuojamų įvairių šalies institucijų ir savivaldybės metodinių būrelių, sąlygas (nuostatus) ir Centro direktoriaus įsakymu tvirtina konkrečių Renginių sąlygas bei skelbia Centro interneto svetainėje.

II. RENGINIŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Renginių tikslai ir uždaviniai:

3.1. skatinti mokinius domėtis mokslu, menu, kultūra, tobulinti ir plėsti jų dalykines žinias;

3.2. ugdyti mokinių bendruosius dalykinius gebėjimus ir mokslinį kritinį mąstymą, saviraišką, poreikį plėsti kompetencijas;

3.3. ugdyti bendradarbiavimo, projektinio darbo ir kitus gebėjimus;

3.4. aktyvinti mokinių dalyvavimą sporto ir meno veikloje;

3.5. skatinti mokytojų darbą su gabiais mokiniais, kurti šio darbo sistemą mokyklose ir savivaldybėje;

3.6. padėti bendrojo ugdymo mokyklų aukštesniųjų klasių mokiniams pasirinkti profesiją;

3.7. atrinkti mokinius atstovauti regioninėse, respublikinėse olimpiadose, konkursuose.

III. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Renginiai Elektrėnų savivaldybės mokiniams organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiku, Bendraisiais Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų bei kitų renginių nuostatais, konkrečių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių

sąlygomis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ir Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro raštais, reglamentuojančiais olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimą ir vykdymą, Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo (toliau – Skyriaus vedėjas) įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

5. Renginiai organizuojami šiais etapais: mokyklos etapas, savivaldybės etapas ir šalies (zonos) etapas.

5.1. Mokyklos etapas:

5.1.1. renginius mokykloje organizuoja ir su tuo susijusius darbus vykdo pati ugdymo įstaiga,

5.1.2. renginių užduotis parengia ir dalyvių darbus vertina mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija;

5.1.3. renginių vykdymo laiką nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos arba Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro patvirtintu grafiku,

5.1.4. Mokyklos direktorius arba renginių vykdymo komisijos pirmininkas iki Centro nustatytos datos pateikia Centro atsakingam darbuotojui paraiškas dalyvauti savivaldybės etape;

5.2. Savivaldybės etapas:

5.2.1. renginius savivaldybėje organizuoja Centras (Centro direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas metodininkas),

5.2.2. savivaldybės etape dalyvauja mokiniai, laimėję mokyklos etape (1, 2, 3 vietas),

5.2.3. renginių užduotis parengia ir dalyvių darbus vertina Skyriaus vedėjo įsakymu sudaryta savivaldybės etapo vertinimo komisija,

5.2.4. vadovaujantis kasmetiniu Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiku (toliau – Grafikas), kuris tvirtinamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu ir derinamas su Elektrėnų savivaldybės metodinių būrelių veiklos planais, Centro direktorius įsakymu tvirtina renginių grafiką, kuriame nurodoma renginio vieta, laikas ir atsakingi asmenys,

5.2.5. Centras ataskaitas apie savivaldybės etapą ir atrinktų į šalies (zonos) etapą mokinių sąrašus ir, jei reikia, darbus siunčia į Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centrą ar į kitą grafike nurodytą instituciją iki grafike nurodytos datos;

5.3. Šalies (zonos) etapas:

5.3.1. renginius organizuoja Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centras (toliau – LMNŠC),

5.3.2. į šalies (zonos) etapą atrenkami mokiniai, geriausiai pasirodę savivaldybės etape. Renginiuose gali būti numatytos kvotos savivaldybės etapo laimėtojams.

6. Mokinius, vykstančius į savivaldybės, regioninius, respublikinius renginius, lydi mokyklos, kurioje mokosi mokinys, direktoriaus paskirtas asmuo.

IV. SAVIVALDYBĖS ETAPO RENGINIŲ VYKDYMAS

7. Savivaldybės etapo renginių vykdymo grupę sudaro: organizatorius, mokyklos direktorius, vykdytojai, vertinimo komisijos nariai:

7.1. organizatoriaus (Centro specialisto metodininko) funkcijos:

7.1.1. parenka renginio vietą, paskelbia datą ir laiką, sudaro vertinimo komisiją ir jei reikia, sudaro organizacinį komitetą,

7.1.2. surenka savivaldybės etapo paraiškas,

7.1.3. padaugina ir išdalina užduotis renginio dalyviams,

- 7.1.4. supažindina (raštu arba žodžiu) dalyvius su vertinimo instrukcija,
- 7.1.5. perduoda darbus vertinimo komisijai, užtikrina mokinių darbų saugumą,
- 7.1.6. parengia ir pateikia rezultatų ataskaitas mokykloms, Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo skyriui ir LMNŠC;
- 7.2. mokyklos, kurioje vyksta renginiai, direktoriaus funkcijos:
 - 7.2.1. paskiria renginio vykdytojus (1 kabinetui 1 vykdytojas),
 - 7.2.2. skiria patalpas renginiui vykdyti, paruošia vietas dalyviams,
 - 7.2.3. skiria patalpas vertinimo komisijai tikrinti darbus,
 - 7.2.4. laiku pateikia dalyvių paraišką savivaldybės etapui (iki Centro renginių plane numatytos datos). Paraiškos turi būti tiksliai, tvarkingai išspausdintos ir pasirašytos mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens. Vėliau pateiktos arba rašytos neįskaitomu raštu paraiškos nepriimamos;
- 7.3. vykdytojo (-ų) funkcijos:
 - 7.3.1. palaiko tvarką ir sprendžia iškilusias problemas renginio metu,
 - 7.3.2. užpildo ir atiduoda renginio dalyvių protokolą organizatoriui,
 - 7.3.3. pasibaigus renginiui, surenka užduotis iš dalyvių ir pristato organizatoriui;
- 7.4. vertinimo komisijos narių funkcijos:
 - 7.4.1. vertinimo komisijai vadovauja vertinimo komisijos pirmininkas, kuris organizuoja vertinimo komisijos darbą, tvirtina rezultatų protokolą, su vertinimo instrukcija supažindina vertintojus ir užtikrina jos laikymąsi,
 - 7.4.2. vertina renginio darbus pagal savivaldybės metodinio būrelio suderintą ir protokolu įformintą vertinimo instrukciją,
 - 7.4.3. užtikrina darbų vertinimo skaidrumą, atrenka laimėtojus į šalies renginius,
 - 7.4.4. įvertintus ir patikrintus darbus, užpildytą ir pasirašytą rezultatų protokolą vertinimo komisijos pirmininkas pristato organizatoriui,
 - 7.4.5. vertinimo komisijos narys savo mokinio darbo nevertina (jeigu darbai nėra užkoduoti).

8. Organizatoriui, vykdytojams, vertinimo komisijos nariams, mokyklų direktoriams ar priežiūrą vykdančiam asmeniui nustačius, kad renginio vykdymo grupės narys pažeidė renginio vykdymo tvarką, surašomas aktas apie nusižengimą. Aktą pasirašo nusižengimą nustatęs asmuo ir kiti kartu dirbę komisijos nariai. Apie nusižengimą informuojamas pažeidėjo darbdavys, Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

V. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

9. Renginių dalyviai apeliacijas gali teikti Centro direktoriui per 2 darbo dienas, paskelbus renginio rezultatus.

10. Apeliantų darbų atrinkimą, pakartotinį jų įvertinimą organizuoja ir vertinimo komisijas sudaro Centras. Į pakartotinio vertinimo komisiją negali būti įtraukiami kandidatų darbus vertinę asmenys. Vertintojams pateikiami darbai ir sprendimai apie darbų įvertinimą. Apeliacijos išnagrinėjamos per 1–2 savaites.

11. Centras per 5 darbo dienas nuo darbų įvertinimo apeliacijų protokolus ir apeliantų darbų fragmentų kopijas perduoda mokyklų, iš kurių buvo gautos apeliacijos, direktoriams. Mokyklos direktorius supažindina apeliantus su apeliacijos rezultatais ir pateikia apeliantui atsiųstą jo darbo fragmento kopiją.

VI. RENGINIŲ FINANSAVIMAS IR DALYVIŲ APDOVANOJIMAS

12. Mokinių ir lydinčių mokytojų kelionės išlaidas vykstant į savivaldybės renginius apmoka siunčianti mokykla. Mokinių dalyvavimą renginiuose, kurie yra neįtraukti į Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiką, arba renginiuose, kurių pagal šį grafiką nenumatyta organizuoti, finansuoja mokykla, kurioje jie mokosi.

13. Mokinių ir lydinčių mokytojų kelionės išlaidas (kelionės bilietų/degalų) vykstant į šalies (zonos) renginius kompensuoja Centras iš savivaldybės biudžeto tikslinių lėšų, skirtų savivaldybės mokinių dalykinėms olimpiadoms ir konkursams organizuoti bei dalyvauti Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų ir konkursų zoniniuose ir baigiamuosiuose etapuose.

14. Norint kompensuoti patirtas mokinio ir lydinčio mokytojo kelionės išlaidas, reikia Centrai pateikti:

14.1. vykstant visuomeniniu transportu:

14.1.1. prašymą (1 priedas) kompensuoti kelionės išlaidas,

14.1.2. nuvykimo ir grįžimo kelionės bilietus (tik pagal įsakyme nurodytą datą);

14.2. vykstant nuosavu transportu:

14.2.1. prašymą (1 priedas) kompensuoti kelionės išlaidas,

14.2.2. pirktų degalų (nuvykti ir sugrįžti) sąskaitą faktūrą ir/ar čekį (taikoma konkretaus automobilio vidutinė kuro sunaudojimo norma 100 kilometrų),

14.2.3. kelionės lapą su nurodytu maršrutu, kelionės tikslu ir atstumu tarp pradinių ir galutinių važiavimo punktų,

14.2.4. transporto priemonės registracijos liudijimo patvirtintą kopiją;

14.3. vykstant mokyklos transportu:

14.3.1. mokyklos direktoriaus įsakymo, patvirtinančio degalų sunaudojimo normą 100 km, patvirtintą kopiją,

14.3.2. kelionės lapą su nurodytu maršrutu, kelionės tikslu ir atstumu tarp pradinių ir galutinių važiavimo punktų,

14.3.3. sąskaitą faktūrą.

15. Kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus pristatyti Centrai ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo grįžimo iš renginio datos.

16. Mokinio ir lydinčio mokytojo kelionės išlaidos kompensuojamos pagal pateiktus kelionės dokumentus 1 priede, pervedant lėšas į lydėjusio mokytojo nurodytą sąskaitą banke arba pervedant lėšas mokyklai (jeigu vykstama mokyklos transportu).

17. Šalies (zonos) etapo renginių lydinčių mokytojų nakvynės ir maitinimo išlaidas apmoka siunčianti mokykla.

18. Mokytojų, dirbančių ne darbo dienomis, kai vyksta renginiai, apmokėjimą arba papildomų laisvų dienų skyrimą organizuoja mokyklų direktoriai Lietuvos Respublikos darbo kodekso arba kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Renginių dalyvių darbus vertina ir nugalėtojus nustato Skyriaus vedėjo įsakymu sudaryta savivaldybės etapo vertinimo komisija.

20. Renginių nugalėtojai nustatomi pagal kiekvieno dalyko, kiekvienos srities respublikos mastu patvirtintus renginių nuostatus ir vertinimo kriterijus.

21. Mokyklos etapo laimėtojus skatina mokyklos administracija, jiems suteikiama teisė dalyvauti savivaldybės etape.

22. Savivaldybės etapo laimėtojus skatina Centras. Užėmusieji prizines (I–III vietas) mokiniai apdovanojami diplomais, o pirmų vietų laimėtojai – ir asmeniniais prizais. Mokytojai, kurių

mokiniai užėmė prizines vietas, skatinami padėkos raštais. Laimėtojams suteikiama teisė dalyvauti šalies (zonos) etape.

VII. PRIEŽIŪRA

23. Renginių organizavimo ir vykdymo priežiūrą vykdo Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Pagal šį Aprašą mokykla parengia savo įstaigos Mokinių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo aprašą, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

25. Aprašas gali būti keičiamas Skyriaus vedėjo, Centro ir mokyklų bendruomenių iniciatyva.

26. Aprašas įsigalioja nuo 2014 m. sausio 1 d.

Elektrėnų savivaldybės mokinių mokomųjų
dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

1 priedas

(mokytojo, lydėjusio mokinį į Renginį, vardas, pavardė , asmens kodas)

(švietimo įstaiga, kurioje dirba mokytojas)

(mokytojo telefono Nr.)

Elektrėnų savivaldybės švietimo
paslaugų centro direktorei

PRAŠYMAS DĖL RESPUBLIKINIŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR KITŲ RENGINIŲ DALYVIŲ KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO

(data)

Elektrėnai

Prašau kompensuoti 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. Elektrėnų savivaldybės Švietimo
skyriaus vedėjo įsakymu Nr. ____ pavesto vykimo į _____
_____ olimpiadą/konkursą
kelionės išlaidas sumoje _____ Lt (_____).

(suma skaičiumi ir žodžiu)

Mokinio ir mano, kaip lydėjusio mokytojo kelionės išlaidas, prašau pervesti į mano
asmeninę sąskaitą

Nr.LT _____

(A/s numeris, banko įstaigos pavadinimas)

PRIDEDAMA*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(parašas)

(Vardas, pavardė)

*(pridedami kelionės išlaidų dokumentai: autobusų/traukinių bilietai; automobilio registracijos liudijimo kopija; kuro įsigijimo čekis/sąskaita; kelionės lapas ir kt.)