



RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL RASEINIŲ RAJONO MOKINIŲ/VAIKŲ DALYKINIŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR
KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

Nr.

Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 6 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-663 „Dėl mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatų patvirtinimo“, Raseinių rajono savivaldybės taryba

n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Raseinių rajono mokinių/vaikų dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2011 m. balandžio 7 d. sprendimą Nr.(1.1)TS-101 „Dėl Raseinių rajono bendrojo lavinimo mokyklų ir neformalaus ugdymo įstaigų mokinių mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais priedais.

Šis sprendimas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, LT-76298 Šiauliai).

Savivaldybės meras

Arvydas Nekrošius

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės tarybos
2023 m.
sprendimu Nr.

RASEINIŲ RAJONO MOKINIŲ/VAIKŲ DALYKINIŲ OLIMPIADŲ, KONKURSŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono mokinių/vaikų dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Raseinių rajono mokinių/vaikų dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių (toliau – Renginių) tikslą, uždavinius, rengėjus, planavimo, organizavimo, vykdymo, dalyvavimo respublikiniuose renginiuose, finansavimo, dalyvių apdovanojimo, apeliacijų teikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-05-05 įsakymu Nr. V-663 „Dėl mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatų patvirtinimo“, Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2022-11-24 sprendimu Nr. TS-297 patvirtintų Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) nuostatų punktu Nr. 18.16.

3. Renginius mokiniams/vaikams organizuoja ir vykdo Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnyba (toliau – Tarnyba) ir ugdymo įstaigos.

II SKYRIUS

TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Tikslas – sukurti sąlygas at(si)skleisti mokinių gabumams ir kūrybiškumui.

5. Uždaviniai:

5.1. skatinti mokinius domėtis mokslu, menu, kultūra ir aktyviai dalyvauti akademinėse, sportinėse ir meninėse veiklose;

5.2. ugdyti mokinių bendruosius dalykinius gebėjimus, mokslinį kritinį mąstymą, saviraišką, bendradarbiavimo, projektinio darbo ir kitus gebėjimus;

5.3. atrinkti mokinius atstovauti regioninėse, respublikinėse olimpiadose, konkursuose ir kituose renginiuose.

III SKYRIUS

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Raseinių rajono mokinių/vaikų dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiką, parengtą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiku.

7. Rajono ugdymo įstaigos direktorius iki kalendorinių metų lapkričio 30 d. Tarnybai pateikia konkursų, viktorinų ir kitų renginių mokiniams organizavimo sąrašą (1 priedas).

8. Tarnybos direktorius įsakymu tvirtina metinį renginių grafiką, kuriame nurodoma renginio vieta, laikas, organizatoriai ir atsakingi asmenys.

9. Ugdymo įstaigos pedagogas, renginio organizatorius, parengia renginio aprašo/nuostatų (2 priedas) projektą, jį suderina su ugdymo įstaigos vadovu ir elektroniniu paštu pateikia Tarnybos metodininkui, atsakingam už renginio organizavimą.

10. Tarnybos metodininkas, atsakingas už renginio organizavimą, parengia renginio aprašo/nuostatų galutinį variantą ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti.

11. Renginių nuostatus/aprašus tvirtina Tarnybos direktorius. Tarnybos metodininkas, atsakingas už renginį, nuostatus/aprašus skelbia interneto svetainėje www.rspt.lt ir elektroniniu paštu išsiunčia į ugdymo įstaigas.

12. Renginiai gali būti organizuojami šiais etapais: mokyklos etapas, rajono etapas ir šalies etapas.

12.1. Mokyklos etapo renginius organizuoja ir su tuo susijusius darbus vykdo mokykla.

12.2. Mokyklos etape laimėjusius mokinius į rajono etapo renginius interneto svetainėje www.rspt.lt skyrelyje „Olimpiadų ir konkursų sistema“ ir/arba užpildant tam tikrą registracijos formą registruoja mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

12.3. Rajono etapo renginius organizuoja Tarnyba.

12.4. Atsižvelgiant į renginio specifiką, kai reikalinga speciali įranga (kompiuterinė įranga, technologijų kabineto įranga ir pan.) ir/arba dalyvių skaičius viršija 30 asmenų, bei, vadovaujantis veiksmingumo principu, renginys organizuojamas bendrojo ar neformaliojo ugdymo įstaigoje, prieš tai suderinus su ugdymo įstaigos direktoriumi. Ugdymo įstaigos, kurioje vyksta renginys, vadovas skiria renginiui patalpas, reikiamas technines priemones, paskiria renginio vykdytojus (1 kabinetui 1 vykdytojas).

12.5. Renginius organizuoja pagal kuruojamas sritis paskirtas metodininkas, vadovaudamasis Renginio nuostatais/aprašu.

12.6. Metodininkas, atsakingas už rajono etapo renginio organizavimą, interneto svetainėje www.rspt.lt skyrelyje „Olimpiadų ir konkursų sistema“ suveda rajono etapo renginių rezultatus, siunčia rezultatų ataskaitas, atrinktų į šalies etapą mokinių sąrašus ir, jei reikia, darbus į Lietuvos

mokinių neformaliojo švietimo centrą arba į kitą Lietuvos mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafike nurodytą instituciją iki grafike nurodytos datos.

12.7. Renginių užduotis rengiančios ir mokinių darbus vertinančios komisijos nariai privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas), kurie kaupiami ir saugomi įstaigos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ DALYVAVIMAS RENGINIUOSE

13. Renginio mokyklos etape dalyvauja visi norintys mokiniai.
14. Renginio rajono etape dalyvauja mokyklos etapo laimėtojai.
15. Renginio šalies etape dalyvauja rajono etapo laimėtojai.

V SKYRIUS

RENGINIŲ DALYVIŲ APDOVANOJIMAS IR FINANSAVIMAS

16. Renginių laimėtojai išrenkami pagal renginių nuostatuose/aprašuose nurodytus vertinimo kriterijus.

17. Mokiniai, laimėję prizines vietas olimpiadose (rajonų etape), konkursuose ir kituose renginiuose, apdovanojami Tarnybos diplomais ir, esant galimybei, suvenyrais.

18. Renginio organizavimo išlaidas padengia renginį iniciavusi įstaiga.

19. Pedagogams, organizavusiems ir parengusiems mokinius dalyvauti rajoniniuose renginiuose, išrašomos Tarnybos pažymos.

20. Transporto išlaidas, vykstant į rajoninius renginius, apmoka siunčianti mokykla.

21. Mokinius ir lydinčius mokytojus į olimpiadų ir konkursų šalies etapą veža Tarnyba savo transportu arba kompensuoja ugdymo įstaigai kelionės išlaidas (kelionės bilietų arba kuro).

22. Norint kompensuoti patirtas kelionės išlaidas, reikia Tarnybai pateikti:

22.1. vykstant visuomeniniu transportu:

22.1.1. prašymą (5 priedas) kompensuoti kelionės išlaidas;

22.1.2. nuvykimo ir grįžimo kelionės bilietų patvirtintas kopijas.

22.2. vykstant mokyklos transportu:

22.2.1. prašymą (5 priedas) kompensuoti kelionės išlaidas;

22.2.2. pirktų kuro (nuvykimui ir sugrįžimui) sąskaitos faktūros arba čekio patvirtintą kopiją;

22.2.3. ugdymo įstaigos vadovo įsakymo, patvirtinančio degalų sunaudojimo normą 100 km, patvirtintą kopiją;

22.2.4. kelionės lapo su nurodytu maršrutu, kelionės tikslu ir atstumu tarp pradinių ir galutinių važiavimo punktų patvirtintą kopiją;

22.2.5. automobilio techninio paso patvirtintą kopiją.

23. Kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus pateikti elektroniniu būdu Tarnybai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo grįžimo datos.

24. Kelionės išlaidos kompensuojamos pagal pateiktus kelionės dokumentus, pervedant lėšas į ugdymo įstaigos sąskaitą.

25. Mokytojams, lydintiems mokinius į šalies etapą, už darbą poilsio ir švenčių dienomis atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekso arba kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

26. Rajono etapo renginių dalyviai apeliacijas dėl vertinimo komisijos sprendimo gali teikti Tarnybos direktoriui per 2 darbo dienas nuo renginio rezultatų paskelbimo.

27. Pakartotinį apeliančių darbų vertinimą organizuoja ir vertinimo komisijas sudaro Tarnybos direktorius. Į pakartotinio vertinimo komisiją negali būti įtraukiami kandidatų darbus vertinę asmenys. Apeliacijos išnagrinėjamos per 1 savaitę.

28. Vertinimo komisijos pirmininkas per 5 darbo dienas supažindina apeliančius su apeliacijos rezultatais.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

Raseinių rajono ugdymo įstaigų mokinių/vaikų mokomųjų
dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo
ir vykdymo aprašo
1 priedas

(Ugdymo įstaigos pavadinimas)

Data

KONKURSŲ, VIKTORINŲ IR KITŲ RENGINIŲ MOKINIAMS ORGANIZAVIMO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Mokinių amžiaus grupė (klasė)	Data	Vieta	Renginio organizatoriaus vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Direktorius

(vardas, pavardė, parašas)

Raseinių rajono ugdymo įstaigų mokinių/vaikų mokomųjų
dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo
ir vykdymo aprašo
2 priedas

**RASEINIŲ RAJONO UGDYMO ĮSTAIGŲ MOKINIŲ/VAIKŲ KONKURSO,
VIKTORINOS AR KITO RENGINIO NUOSTATAI/APRAŠAS**

I. BENDROJI DALIS

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

III. RENGINIO DALYVIAI

IV. ORGANIZAVIMO TVARKA

V. UŽDUOČIŲ RENGIMO TVARKA IR VERTINIMAS

VI. RENGINIO FINANSAVIMAS

VII. DALYVIŲ APDOVANOJIMAS

Raseinių rajono ugdymo įstaigų mokinių/vaikų mokomųjų
dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo
ir vykdymo aprašo
3 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

(vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) _____
(vardas ir pavardė) (nurodyti konkurso pavadinimą)

(nurodomos pareigos renginio metu (t. y. užduoties(-čių) rengimo ir (arba) vertinimo komisijos narys (-ė))

1. Pasižadu, kad:

1.1. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais, atlikti man pavestą užduotį;

1.2. gautą informaciją ir dokumentus naudoti tik užduočių rengimo paslaugoms teikti, gautos medžiagos savarankiškai nedauginti ir neviešinti.

2. Nustačius, kad pažeidžiau šiuos įsipareigojimus, būsiu nušalintas nuo užduoties (-čių) rengimo ir (arba) darbo vertinimo komisijoje.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Raseinių rajono ugdymo įstaigų mokinių/vaikų mokomųjų
dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo
ir vykdymo aprašo
4 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) _____
(vardas ir pavardė) (nurodyti konkurso pavadinimą)

komisijos narys (-ė)

įsipareigoju ir pasižadu:

- 1) saugoti ir teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma rengiant ar vertinant užduotis;
- 2) rengiamas užduotis ir bet kokias jų dalis, su užduotimis susijusią parengiamąją medžiagą, bei kitą konfidencialią informaciją saugoti bet koku formatu taip, kad tretiesiems asmenims netaptų žinomas konfidencialios informacijos turėjimo faktas ir kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės susipažinti ir (ar) pasinaudoti konfidencialia informacija, išskyrus kai tokią teisę jiems aiškiai ir nedviprasmiškai suteikia teisės aktai;
- 3) išlaikyti rengiamų (parengtų) užduočių ir bet kokių jų dalių konfidencialumą iki jų paskelbimo Renginio metu;
- 4) neatskleisti ir neperduoti patikėtos sužinotos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims;
- 5) savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią sužinosiu dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant komisijos sprendimą;
- 6) nedelsdama (-as) informuoti įstaigos vadovą apie man tapusį žinomą patikėtos man konfidencialios informacijos praradimą ar atskleidimą, taip pat kitus konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimą (-ų) pažeidimą (-us), įvykusį (-ius) tiek dėl mano, tiek dėl trečiųjų asmenų tyčinių ar netyčinių veiksmų.

(pareigos komisijoje)

(parašas)

(vardas ir

pavardé)

Raseinių rajono ugdymo įstaigų mokinių/vaikų
mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų ir kitų
renginių organizavimo ir vykdymo aprašo
5 priedas

Ugdymo įstaigos pavadinimas

Buveinės adresas, kodas, telefonas

Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos
direktoriui

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

(data)

Raseiniai

Prašau _____

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pastaba: nurodyti švietimo įstaigos sąskaitą, į kurią bus pervestos patirtos kelionės išlaidos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių rajono mokinių/vaikų dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-11 Nr. TS-123
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Nekrošius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-13 10:02
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-13 10:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-16 12:42 - 2025-11-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230508.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-22 nuorašą suformavo Danutė Vizbarienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-