



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL 2021 METŲ PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ROKIŠKIO
RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 4 d. Nr. AV-1263

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugsėjo 22 d. įsakymo Nr. V-1425 redakcija), 55, 78, 83–86, 90, 91, 95 ir 98 punktais:

t v i r t i n u 2021 metų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ar Panevėžio rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Rita Elmonienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. AV-1263

2021 METŲ PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas (toliau – PUPP) organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugsėjo 22 d. įsakymo Nr. V-1425 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais).

2. 2021 metų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtus sprendimus dėl pagrindinio ugdymo programos dalykų PUPP užduočių priėmimo, saugojimo, išdavimo, darbų vertinimo, prašymų nagrinėjimo ir PUPP organizavimo, vykdymo ir vertinimo priežiūros.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PUPP UŽDUOČIŲ PRIĖMIMAS, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

4. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduočių išdavimo savivaldybių administracijų direktorių įgaliotiems asmenims būdus ir grafiką nustato Nacionalinės švietimo agentūros direktorius. Kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdoma tradiciniu būdu, jo įsakymu užduotys į savivaldybių administracijų švietimo padalinius pristatomos kurjerio paštu ar atiduodamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, o pakartotinai vykdomo pasiekimų patikrinimo užduotys konkrečiai mokyklai perduodamos sistema KELTAS. Nacionalinės švietimo agentūros direktorius gali patvirtinti kitus užduočių perdavimo būdus ir gavėjus.

5. Kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdoma tradiciniu būdu, Savivaldybės administracijos direktorius skiria atsakingą Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistą už pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių saugojimą ir išdavimą.

6. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduotis atsakingas specialistas saugo seife. Jis atsako už seifo raktų saugumą pasibaigus darbo valandoms.

7. Pakuotės su pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduotimis išduodamos mokyklų, kuriose bus vykdomas pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, direktoriams ar jų įgaliotiems asmenims pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo dieną nuo 6.50 val. iki 7.50 val. Savivaldybės administracijos 814 kabinete.

8. Pakuotės su pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu užduotimis išduodamos pagal perdavimo aktus. Perdavimo aktas pildomas dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo užduotis išduodantis ir juos priimantis asmuo. Vienas dokumento egzempliorius paliekamas Švietimo, kultūros ir sporto skyriuje, kitas atiduodamas gavėjui.

9. Atsakingam specialistui išdavus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduotis, už jų saugumą iki pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo pradžios, tampa atsakingi mokyklų, kuriose vykdomas pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, – direktoriai ar jų įgalioti asmenys. Užduotys į mokyklą pristatomos ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo pradžios. Mokyklos direktorius užtikrina PUPP medžiagos konfidencialumą iki pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo pradžios.

III SKYRIUS VERTINIMAS

10. Pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu mokinių ir buvusių mokinių darbų vertinimo komisiją (toliau – vertinimo komisija) sudaro mokyklos vadovas. Mokykloje trūkstant pagrindinio ugdymo programos dalyko specialistų, suderintu su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju ar su atsakingu specialistu už PUPP organizavimą ir vykdymą Savivaldybėje koordinavimą, kelių mokyklų vadovų susitarimu sudaromos bendros vertinimo komisijos, nurodoma komisijos darbo vieta, mokinių ir buvusių mokinių darbų, vykdymo ir vertinimo protokolų pristatymo ir gražinimo mokykloms tvarka. Asmuo, turintis privačių interesų dėl vertinamų artimųjų giminaičių ar pavienių mokinių pasiekimų patikrinimo rezultatų, negali būti vertinimo komisijos nariu. Mokytoją į vertinimo komisiją skiria ir pasirašytinai supažindina su Aprašu jo darbdavys, iki sudarant komisiją.

11. Pasibaigus PUPP, vyresnysis vykdytojas vertinimo komisijos pirmininkui pasirašytinai perduoda pasiekimų patikrinimo ar pasiekimų patikrinimo dalies raštu vykdymo protokolus, mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vertinimo komisijos pirmininkas atsako už gautų darbų saugumą. Kai pasiekimų patikrinimas ar pasiekimų patikrinimo dalis vykdomi tradiciniu būdu, nepanaudotas užduotis atiduoda mokyklos vadovui. Nepanaudotos PUPP užduotys saugomos iki vertinimo komisijos darbo pabaigos.

12. Mokyklos, kurioje dirba dalyko pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vertinimo komisija, direktorius:

12.1. numato darbų saugojimo vietą (seifą), prie kurio negalėtų prieiti kiti asmenys;

12.2. skiria vertinimo komisijos darbui patalpą;

12.3. perspėja vertinimo komisijos pirmininką, kad vertinami darbai iš patalpos neišnešami, ir kad vertinimo komisijai baigus ar nutraukus darbą, neįvertintus, nevertintus ir įvertintus darbus vertinimo komisijos pirmininkas pasirašytinai perduoda saugoti direktoriui;

12.4. atsako už nebaigtų vertinti, nevertintų ir įvertintų darbų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. PUPP vertinimas vykdomas vadovaujantis Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pasiekimų patikrinimo programa ir vertinimo instrukcija.

IV SKYRIUS PRAŠYMAI

14. Mokinys ar buvęs mokinys, nesutinkantis su vertinimo komisijos pirmininko sprendimu nevertinti mokinių ir buvusių mokinių, pažeidusių pasiekimų patikrinimo tvarką, darbų, per 3 darbo dienas po to, kai buvo paskelbtas sprendimas, mokyklos vadovui pateikia motyvuotą laisvos formos prašymą pakeisti sprendimą.

15. Prašymas dėl nevertinamo pasiekimų patikrinimo darbo perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui.

16. Savivaldybės administracijos direktorius sudaro komisiją prašymo išnagrinėjimui. Atsižvelgdamas į šios komisijos pateiktas prašymo išnagrinėjimo išvadas, direktorius priima vieną iš sprendimų:

16.1. priimtas sprendimas pagrįstas ir teisėtas;

16.2. įvertinti darbą, nes priimtas sprendimas nepagrįstas (nepakanka įrodymų).

17. Gauti prašymai turi būti išnagrinėjami per 15 darbo dienų. Prašymo nagrinėjimas nesiejamas su pasiekimų patikrinimo tvarkaraščiu. Prašymai dėl mokinio ir buvusio mokinio dalyko (-ų) pasiekimų patikrinimo įvertinimo pakeitimo nenagrinėjami.

18. Mokinių ir buvusių mokinių prašymus dėl pasiekimų patikrinimo organizavimo ar vykdymo tvarkos pažeidimų nagrinėja Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Pasiekimų patikrinimo organizavimo, vykdymo ir vertinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistai. Priežiūrą taip pat vykdo ir mokyklos, kurioje vyksta patikrinimas, vadovas.

20. Sprendimai, priimami vadovaujantis šiuo Aprašu, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Pasikeitus teisės aktams, atsižvelgus į ekstremalią padėtį ar įvykį, karantiną šis Aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas ar papildomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
