Zarządzenie nr 4/2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy

w sprawie organizacji konkursów przedmiotowych z dnia 25.09.23 roku

Podstawa prawna:

1.§ 4 ust 3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad; Dz.U. z 2020 r. poz. 1036.

2. Zarządzenie nr 50/2023 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych w roku szkolnym 2023/2024.

§1.

Konkursy przedmiotowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątnicy – etap szkolny odbędą się w dniach **11.10.23 r. -25.10.23 r.**
Komisje konkursowe pracują według przedstawionego harmonogramu i zgodnie z regulaminem wojewódzkich konkursów przedmiotowych przedstawionym na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku (http:// ww.kuratorium.bialystok.pl).

§2.

Wychowawców klas, nauczycieli przedmiotów konkursowych zobowiązuję do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminami konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa podlaskiego w roku szkolnym 2023/2024.

§3.

Zobowiązuję nauczycieli do zapoznania się z regulaminami konkursów poszczególnych przedmiotów oraz zakresu wiedzy i umiejętności wymaganych na poszczególnych stopniach konkursów wojewódzkich. Konkurs obejmuje i poszerza treści podstawy programowej z danego przedmiotu objętego ramowym planem nauczania szkoły podstawowej (§ 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. z 2020 r. poz. 1036)

§4.

Do przeprowadzenia konkursów powołuję następujące Szkolne Komisje Konkursowe:

Rodzaj konkursu **Etap szkolny**	**Termin stopnia szkolnego**	**Szkolna Komisja Konkursowa**
Wojewódzki Konkurs Języka Angielskiego	**11.10.2023** **środa**	[redacted] - przewodnicząca [redacted] - wiceprzewodnicząca [redacted]-sekretarz
Wojewódzki Konkurs Matematyczny	**12.10.2023** **czwartek**	[redacted]– przewodnicząca [redacted] – wiceprzewodnicząca [redacted]– sekretarz
Wojewódzki Konkurs Języka Polskiego	**16.10.2023** **poniedziałek**	[redacted]– przewodnicząca [redacted]– wiceprzewodnicząca [redacted]– sekretarz
Wojewódzki Konkurs Biologiczny	**17.10.2023** **wtorek**	[redacted]– przewodnicząca [redacted]– wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz
Wojewódzki Konkurs Historyczny	**18.10.2023** **środa**	[redacted] – przewodniczący [redacted] – wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz
Wojewódzki Konkurs Geograficzny	**19.10.2023** **czwartek**	[redacted] - przewodnicząca [redacted]– wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz
Wojewódzki Konkurs Chemiczny	**20.10.2023** **piątek**	[redacted] - przewodnicząca [redacted] - wiceprzewodnicząca [redacted]-sekretarz
Wojewódzki Konkurs Języka Niemieckiego	**25.10.2023** **środa**	[redacted] – przewodnicząca [redacted] – wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz

Szkolna Komisja Konkursowa dba o prawidłowy przebieg konkursu na stopniu szkolnym. W sali, w której przeprowadzany jest konkurs musi znajdować się co najmniej

1. trzech członków komisji.
2. Przewodniczący Szkolnej Komisji Konkursowej odpowiedzialny jest w szczególności za:

a. przygotowanie sali do konkursu (umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz planszy lub tablicy do zapisania czasu trwania konkursu, usunięcie pomocy dydaktycznych, ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę uczestników);

b. przygotowanie listy/list uczestników konkursu i umieszczenie ich w widocznym miejscu;

c. sprawdzenie tożsamości uczestnika konkursu (na podstawie okazanej przez ucznia ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości);

d. określenie trybu pracy komisji;

e. prawidłowe zakodowanie prac uczestników i zabezpieczenie kart kodowych;

f. przygotowanie każdemu uczestnikowi konkursu czystej kartki A4 na brudnopis, który nie jest dołączany do testu i oceniany – kartki są zbierane po skończonym konkursie i niszczone przez komisję konkursową;

g. **ogłoszenie wyników** najpóźniej następnego dnia **po konkursie** (listę wszystkich uczestników stopnia szkolnego w danej szkole wraz z uzyskanymi punktami – **załącznik nr 5** do regulaminu); przechowywanie dokumentacji konkursowej zgodnie z regulaminem;

h. przekazanie dokumentacji konkursowej, zgodnie z regulaminem, dyrektorowi szkoły;

i. inne czynności organizacyjne (np. przygotowanie druków, list, bazy danych, pism).

Każdy uczestnik stopnia szkolnego powinien posiadać **kartę kodową podpisaną przez dyrektora szkoły, w której uczy się oraz przez rodziców/prawnych opiekunów** (**Załącznik nr 3** do *Regulaminu*)- (http:// www. kuratorium.bialystok.pl).

3. **Niezwłocznie po zakończeniu stopnia szkolnego** prezydium szkolnej komisji konkursowej **koduje prace**, które następnie są sprawdzane przez członków komisji w budynku szkoły.
4. **Szkolna komisja konkursowa sprawdza prace uczestników w dniu konkursu.**

Prezydium szkolnej komisji konkursowej po zakończeniu sprawdzania rozkodowuje prace uczestników w obecności członków komisji.

5. Przewodniczący szkolnej komisji konkursowej bezpośrednio po sprawdzeniu prac wprowadza wyniki uczestników konkursu po zalogowaniu się na stronie internetowej www.konkursy.kuratorium.bialystok.pl

Wydrukowany ze strony internetowej protokół przebiegu stopnia szkolnego podpisują wszyscy członkowie komisji **w dniu przeprowadzania konkursu.** Jest on przechowywany w szkole wraz z dokumentacją konkursową stopnia szkolnego

§ 5.

Początek wszystkich eliminacji konkursowych ustala się na godz. 9.00

Na wykonanie zadań uczeń ma 90 minut. Nie wlicza się czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne.

§ 6.

Zobowiązuję nauczycieli do przeprowadzenia konkursów zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

§ 7.

Zobowiązuję Państwa do potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i realizacji niniejszego zarządzenia poprzez interankiety.

§ 8.

Zarządzenia wchodzi w życie w dniu podpisania

Dyrektor

DYREKTOR

mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk